Manual de Usuario

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIO

Módulos de Importación y Exportación de Contenedores

APM Terminals Callao S.A.

CONTROL DOCUMENTAL

Proyecto:	APMTC - Solicitudes de Servicio
Entidad de destino:	APM Terminals Callao
Título:	APMTC – Manual de Usuario
Versión del Manual:	1.1
Versión del Sistema:	2.3.8
Fecha de edición:	Febrero, 2015
Archivo:	PRMAPM-Manual de Usuario – IMPO y EXPO v.1.1.docx
Herramientas de edición:	Microsoft ® Word 2013
Autor:	Adexus Perú S.A.

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1.0	Versión Inicial	26/02/2015	Luis Salinas	Rubén Sánchez	
1.1	Ajustes Menores	25/03/2015	Rubén Sánchez	Eduardo Bustamante	

Dirigido A:

Usuarios en General del Sistema de Solicitudes de Servicio

Resumen :

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación de los Módulos de Importación y Exportación de Contenedores del Sistema de Solicitudes de Servicio de APM Terminals Callao. Este módulo permite a los clientes externos de APMTC la creación de solicitudes para ingreso y retiro de contenedores con operaciones de Importación y Exportación dentro de los estándares y procesos permitidos en las leyes peruanas.

Asimismo constituye una herramienta de apoyo a la operatividad de los procesos de las áreas de Collection, Billing y Customer Service de APMTC.

INDICE

1 INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El presente documento está dirigido al personal y clientes externos de APMTC con el propósito de brindarle los pasos de operación del Sistema de Solicitudes de Servicio. Este sistema brinda un conjunto de nuevas herramientas que permite la gestión del ingreso y retiro de contenedores de importación y exportación mediante la creación de solicitudes.

El Sistema de Solicitudes de Servicio permite realizar una gestión integrada de las solicitudes de contenedores para los procesos de Embarque Terminal Portuario, Descarga Terminal Portuario, Embarque Deposito Temporal y Descarga Deposito Temporal.

Toda la funcionalidad del Sistema de Solicitudes de Servicio está en plataforma Web lo que permite una interacción más transparente y eficaz tanto para los clientes externos de APMTC como para los usuarios de las áreas de Customer Service, Collection y Billing que son parte del ciclo operativo el servicio.

2 CONCEPTOS IMPORTANTES

2.1 ACCESO A LA APLICACIÓN

El Sistema de Solicitudes de Servicio forma parte de un portal para clientes de APMTC conocido como la EXTRANET que es una aplicación web que puede ser accedida desde cualquier navegador de internet. La dirección URL es https://extranet.apmterminalscallao.com.pe/

El usuario debe ingresar a un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer) y escribir la dirección URL del portal. Una vez cargada la página se visualiza una pantalla en donde se le solicita al usuario ingresar los datos de autenticación que serán entregados por APMTC.



Imagen 1: Ingreso al Sistema

Para comenzar a utilizar el Sistema de Solicitudes de Servicio el cliente debe ingresar su nombre de usuario, la contraseña y los caracteres indicados en el código captcha y presionar el botón "**Entrar**"



Imagen 2: Autenticación del Usuario

Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema visualiza un mensaje de error: “El usuario o password no son correctos.”



Imagen 3: Autenticación Incorrecta

Si el nombre de usuario y la clave ingresados son válidos entonces el sistema comienza mostrando la pantalla inicial de Bienvenida y mostrando en la parte superior derecha el nombre del usuario conectado. En la sección izquierda se muestra el menú con las opciones a las cuales el “usuario” tiene permiso.

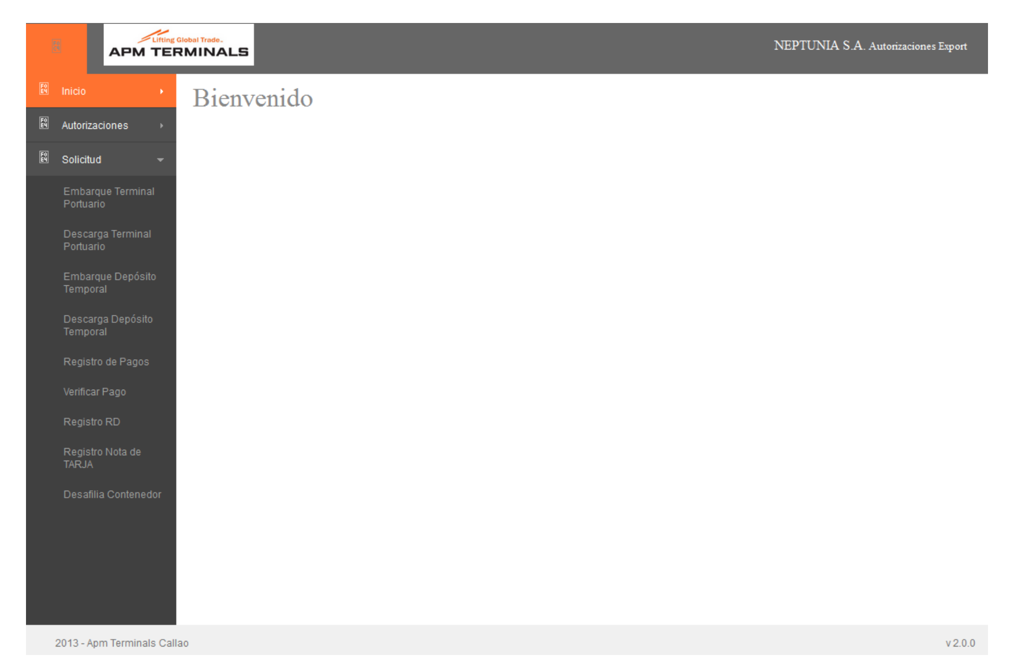


Imagen 4: Pantalla inicial del Sistema



2.2 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

El Sistema de Solicitudes de Servicio presenta las siguientes opciones:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Embarque Terminal Portuario	Permite crear solicitudes asociadas a Exportación de contenedores para Terminal Portuario.
Descarga Terminal Portuario	Permite crear solicitudes asociadas a Importación de contenedores para Terminal Portuario.
Embarque Depósito Temporal	Permite crear solicitudes asociadas a Exportación de contenedores para Depósito Temporal.
Descarga Depósito Temporal	Permite crear solicitudes asociadas a Importación de contenedores para Depósito Temporal.
Registro de Pagos	Permite registrar los pagos de las proformas asociadas a las solicitudes de Exportación e Importación de contenedores para Terminal Portuario o Depósito Temporal según sea el caso correspondiente al servicio brindado.
Verificar Pagos	Permite aprobar o rechazar el pago de las proformas asociadas a una solicitud.
Registro RD	Permite registrar la revisión documentaria de los contenedores de Exportación de una solicitud.
Registro Nota de Tarja	Permite registrar la Nota de Tarja de los contenedores de Importación de una solicitud.
Desafilia Contenedor	Permite desafiliar contenedores asociados a una solicitud.

2.3 ESTÁNDAR DE PANTALLAS

Un dato importante es que las opciones del sistema en su mayoría se presentarán en modo de lista, con una botonera de opciones y filtros para mostrar información. Los datos mostrados para cada usuario corresponden solamente a las solicitudes generadas por él.

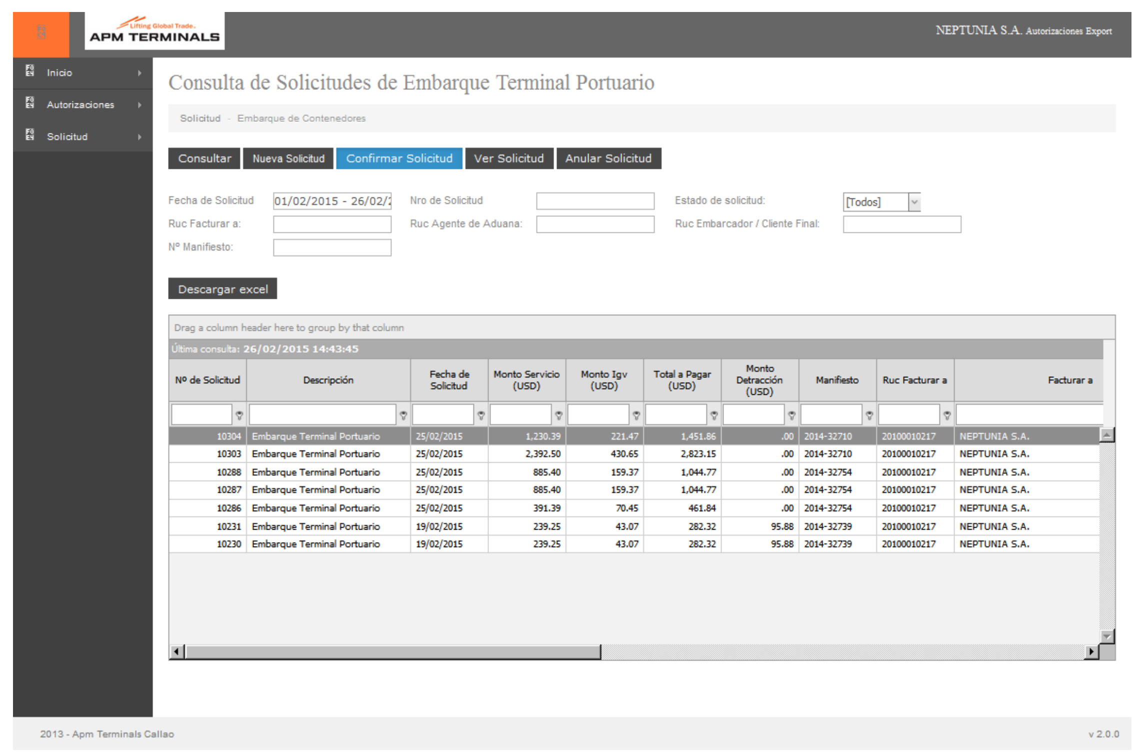


Imagen 5: Modelo de Pantalla

En el ejemplo de la Imagen 5, vamos a describir cada uno de sus elementos porque ello será un estándar que se repetirá en varias opciones de la aplicación.

Elemento	Comentario
Cabecera	APM TERMINALS — NEPTUNIA S.A. Autorizaciones Export La pantalla tiene una cabecera principal con el logo de la empresa APMTC ubicada al lado superior izquierdo y el nombre del usuario conectado ubicado al lado superior derecho
Pie	2013 - Apm Terminals Callao — v 2.0.0 La pantalla tiene un pie que indica los datos de Copyright al lado inferior izquierdo y el código de la versión del software al lado inferior derecho
Titulo	Consulta de Solicitudes de Embarque Terminal Portuario Solicitud - Embarque de Contenedores Todas las pantallas muestran en la parte superior y alineado a la izquierda un título que resume el funcionamiento de la pantalla. Ejemplos: Consulta de Solicitudes de Embarque Terminal Portuario, Consulta de Solicitudes de Deposito Temporal, Consulta Solicitudes de Descarga Terminal Portuario, Consulta Solicitudes de Deposito Temporal, etc.

<table>
<tr>
<td>Botonera Superior</td>
<td>Consultar | Nueva Solicitud | Confirmar Solicitud | Ver Solicitud | Anular Solicitud

La botonera Superior nos indica cuales son las opciones que se tendrán disponibles en la pantalla.
Ejemplos: Consultar, Nueva Solicitud, Ver Solicitud, Anular Solicitud, etc.</td>
</tr>
<tr>
<td>Filtros</td>
<td>Fecha de Solicitud 01/02/2015 - 26/02/2 · Nro de Solicitud · Estado de solicitud: [Todos]
Ruc Facturar a: · Ruc Agente de Aduana: · Ruc Embarcador / Cliente Final:
Nº Manifiesto:

Los filtros representan los campos que se pueden utilizar para realizar búsquedas de solicitudes en la pantalla.
Ejemplos: Fecha de Solicitud es el campo filtro para buscar solicitudes por este criterio.</td>
</tr>
<tr>
<td>Botonera Media</td>
<td>Descargar excel

La botonera Media nos indica cuales son las opciones que se tendrán disponibles con los datos de la lista.
Ejemplos: Descargar Excel</td>
</tr>
<tr>
<td>Propiedades de la lista</td>
<td>Drag a column header here to group by that column
Última consulta: 26/02/2015 14:43:45
<table>
<tr><th>Nº de Solicitud</th><th>Descripción</th><th>Fecha de Solicitud</th><th>Monto Servicio (USD)</th><th>Monto Igv (USD)</th><th>Total a Pagar (USD)</th><th>Monto Detracción (USD)</th><th>Manifiesto</th><th>Ruc Facturar a</th><th>Facturar a</th></tr>
<tr><td>10304</td><td>Embarque Terminal Portuario</td><td>25/02/2015</td><td>1,230.39</td><td>221.47</td><td>1,451.86</td><td>.00</td><td>2014-32710</td><td>20100010217</td><td>NEPTUNIA S.A.</td></tr>
<tr><td>10303</td><td>Embarque Terminal Portuario</td><td>25/02/2015</td><td>2,392.50</td><td>430.65</td><td>2,823.15</td><td>.00</td><td>2014-32710</td><td>20100010217</td><td>NEPTUNIA S.A.</td></tr>
<tr><td>10288</td><td>Embarque Terminal Portuario</td><td>25/02/2015</td><td>885.40</td><td>159.37</td><td>1,044.77</td><td>.00</td><td>2014-32754</td><td>20100010217</td><td>NEPTUNIA S.A.</td></tr>
<tr><td>10287</td><td>Embarque Terminal Portuario</td><td>25/02/2015</td><td>885.40</td><td>159.37</td><td>1,044.77</td><td>.00</td><td>2014-32754</td><td>20100010217</td><td>NEPTUNIA S.A.</td></tr>
<tr><td>10286</td><td>Embarque Terminal Portuario</td><td>25/02/2015</td><td>391.39</td><td>70.45</td><td>461.84</td><td>.00</td><td>2014-32754</td><td>20100010217</td><td>NEPTUNIA S.A.</td></tr>
<tr><td>10231</td><td>Embarque Terminal Portuario</td><td>19/02/2015</td><td>239.25</td><td>43.07</td><td>282.32</td><td>95.88</td><td>2014-32739</td><td>20100010217</td><td>NEPTUNIA S.A.</td></tr>
<tr><td>10230</td><td>Embarque Terminal Portuario</td><td>19/02/2015</td><td>239.25</td><td>43.07</td><td>282.32</td><td>95.88</td><td>2014-32739</td><td>20100010217</td><td>NEPTUNIA S.A.</td></tr>
</table>

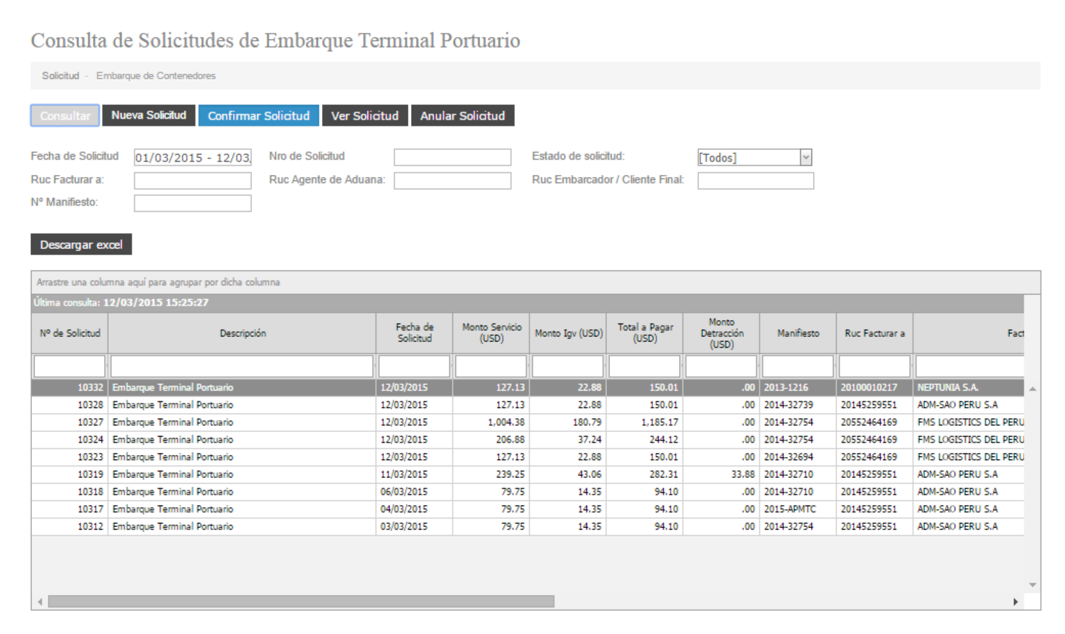
La lista tiene disponible opciones para mejorar la navegación en ella:
- Al dar click en el título de la columna, permite que la lista se ordene primero en forma ascendente y si se vuelve a dar click permite que se ordene en forma descendente.
- Cada columna tiene una celda con una llave que al dar click en la llave te brinda opciones de filtrado a mayor detalle.
Begins with
Contains
Doesn't contain
Ends with
Equals
Doesn't equal
- Se puede arrastrar un título de columna hasta la zona superior que dice "Drag a column header here to group by that column" de modo que los datos de la listas se agrupen en función a dicha columna.
- Cada lista tiene una etiqueta que indica la última vez que se consultaron los datos "Última consulta: 26/02/2015 14:43:45"</td>
</tr>
</table>

3 GUIA DE USO

A continuación iniciaremos la explicación de las funcionalidades del Sistema de Solicitudes de Servicio.

3.1 CONSULTA DE SOLICITUDES DE EMBARQUE TERMINAL PORTUARIO

Esta opción del sistema permite al usuario consultar la información de las solicitudes emitidas correspondiente a exportación de contenedores por el terminal portuario. Al ingresar a esta opción inicialmente se muestra la pantalla sin datos.



Nº de Solicitud	Descripción	Fecha de Solicitud	Monto Servicio (USD)	Monto Igv (USD)	Total a Pagar (USD)	Monto Detracción (USD)	Manifiesto	Ruc Facturar a	Fact
10332	Embarque Terminal Portuario	12/03/2015	127.13	22.88	150.01	.00	2013-1216	20100010217	NEPTUNIA S.A.
10328	Embarque Terminal Portuario	12/03/2015	127.13	22.88	150.01	.00	2014-32739	20145259551	ADM-SAO PERU S.A
10327	Embarque Terminal Portuario	12/03/2015	1,004.38	180.79	1,185.17	.00	2014-32754	20552464169	FMS LOGISTICS DEL PERU
10324	Embarque Terminal Portuario	12/03/2015	206.88	37.24	244.12	.00	2014-32754	20552464169	FMS LOGISTICS DEL PERU
10323	Embarque Terminal Portuario	12/03/2015	127.13	22.88	150.01	.00	2014-32694	20552464169	FMS LOGISTICS DEL PERU
10319	Embarque Terminal Portuario	11/03/2015	239.25	43.06	282.31	33.88	2014-32710	20145259551	ADM-SAO PERU S.A
10318	Embarque Terminal Portuario	06/03/2015	79.75	14.35	94.10	.00	2014-32710	20145259551	ADM-SAO PERU S.A
10317	Embarque Terminal Portuario	04/03/2015	79.75	14.35	94.10	.00	2015-APMTC	20145259551	ADM-SAO PERU S.A
10312	Embarque Terminal Portuario	03/03/2015	79.75	14.35	94.10	.00	2014-32754	20145259551	ADM-SAO PERU S.A

Imagen 6: Pantalla de Embarque Terminal Portuario

Como se muestra en la imagen 6, la pantalla tiene un título principal “Consulta de Solicitudes de Embarque Terminal Portuario” y tiene un total de 5 botones en la parte superior (Consultar, Nueva Solicitud, Confirmar Solicitud, Ver Solicitud, Anular Solicitud) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

- El botón **Consultar** permite mostrar las solicitudes generadas por el usuario actual teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 26/05/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado Todos).
- El botón **Nueva Solicitud** abre una ventana que permite generar nuevas solicitudes de contenedores por el usuario actual.
- El botón **Confirmar Solicitud** permite que el usuario complete una solicitud que aún no ha sido confirmada.
- El botón **Ver Solicitud** permite ver todos los datos relacionados a la solicitud seleccionada.
- El botón **Anular Solicitud** permite anular la solicitud seleccionada.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.2 CREAR SOLICITUDES DE EMBARQUE TERMINAL PORTUARIO

Esta opción del sistema permite al usuario crear las solicitudes para contenedores de Exportación para el terminal portuario.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Consulta de Solicitudes Embarque Terminal Portuario (3.1) se presiona el botón **Nueva Solicitud**.

Al dar click se abre inicialmente un asistente que ira pidiendo y procesando los datos necesarios, y se dará click al botón **Siguiente** para avanzar al próximo paso.

Registro Solicitud de Embarque Terminal Portuario

Datos Generales | Selección de Contenedores | Resumen | Proformas | Solicitud

Cancelar | Siguiente

Nave-Viaje:
Ruc Factura a:
Ruc Agente Aduana/Solidario :
Ruc Embarcador/Cliente Final:
Nro de BKs :
Separar por comas ejemplo: BK001,BK002,BK003

PASO 01 - DATOS GENERALES

El primer paso consiste en colocar 5 datos básicos:

- La Nave
- El RUC a facturar
- El RUC Agente de Aduana
- El RUC Embarcador
- La lista de BKs (números de bookings)

Una vez completada la información básica se puede dar click en el botón **Siguiente** en caso contrario sino se desea continuar con el proceso se puede dar click en el botón **Cancelar**.

Registro Solicitud de Embarque Terminal Portuario

Datos Generales | Selección de Contenedores | Resumen | Proformas | Solicitud

Cancelar | Siguiente

Nave-Viaje: KOTA LAMBAI - 056W
Ruc Factura a: 20100010217 NEPTUNIA S.A.
Ruc Agente Aduana/Solidario : 20100010217 NEPTUNIA S.A.
Ruc Embarcador/Cliente Final: 20100010217 NEPTUNIA S.A.
Nro de BKs : LIMUYTN1300030
Separar por comas ejemplo: BK001,BK002,BK003

Imagen 7: Pantalla de Registro Solicitud de Embarque Terminal Portuario

PASO 02 – SELECCIÓN DE CONTENEDORES

El segundo paso consiste en seleccionar los contenedores agrupados por los Bookings indicados en la pantalla previa.

Una vez completada la selección de cuales contenedores se incluirán en la solicitud para exportación se da click en el botón **Siguiente**, en caso contrario se puede dar click en el botón **Atrás** si es que se desea incluir o modificar algún dato previo.

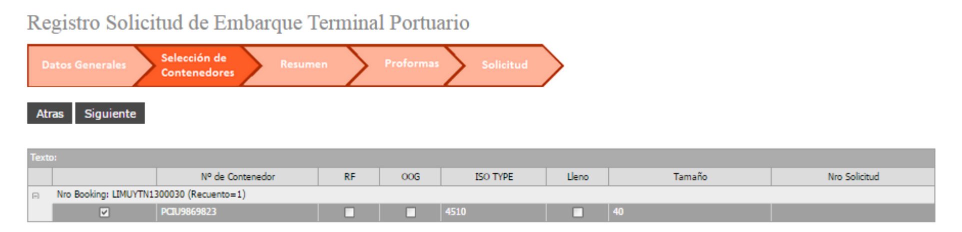


Imagen 8: Pantalla de selección de contenedor Embarque Terminal Portuario

PASO 03 – RESUMEN

El tercer paso consiste primero en un resumen visual de los BLS y el número de contenedores seleccionados en la pantalla previa.

Una vez revisado y tener todo conforme se da click en el botón **Generar Proforma** en caso contrario se da click en el botón **Atrás** por si se desea retirar o incluir otro contenedor.

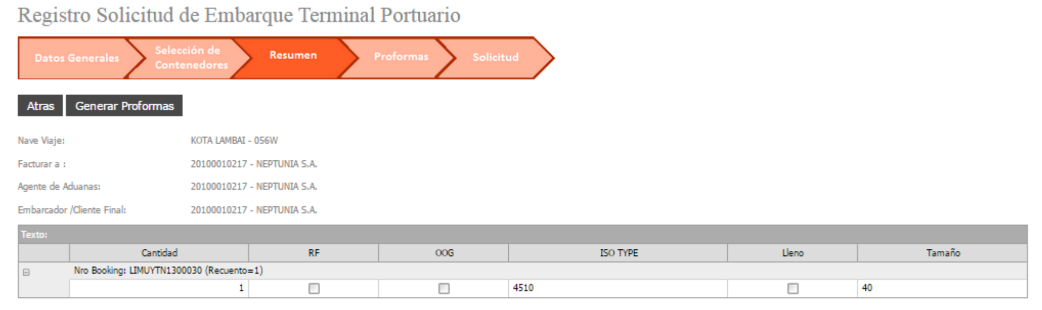


Imagen 9: Pantalla de resumen Embarque Terminal Portuario

PASO 04 – PROFORMAS

En el cuarto paso aparece la(s) proforma(s) generadas por el paso anterior.

También aparece el número de solicitud generado.

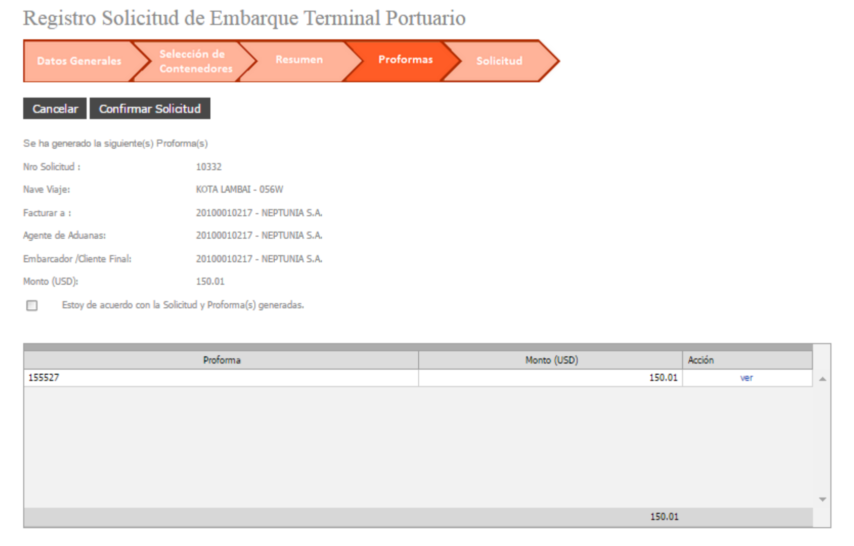


Imagen 10: Pantalla de proformas Embarque Terminal Portuario

Para visualizar la proforma se puede dar click en el link Ver.

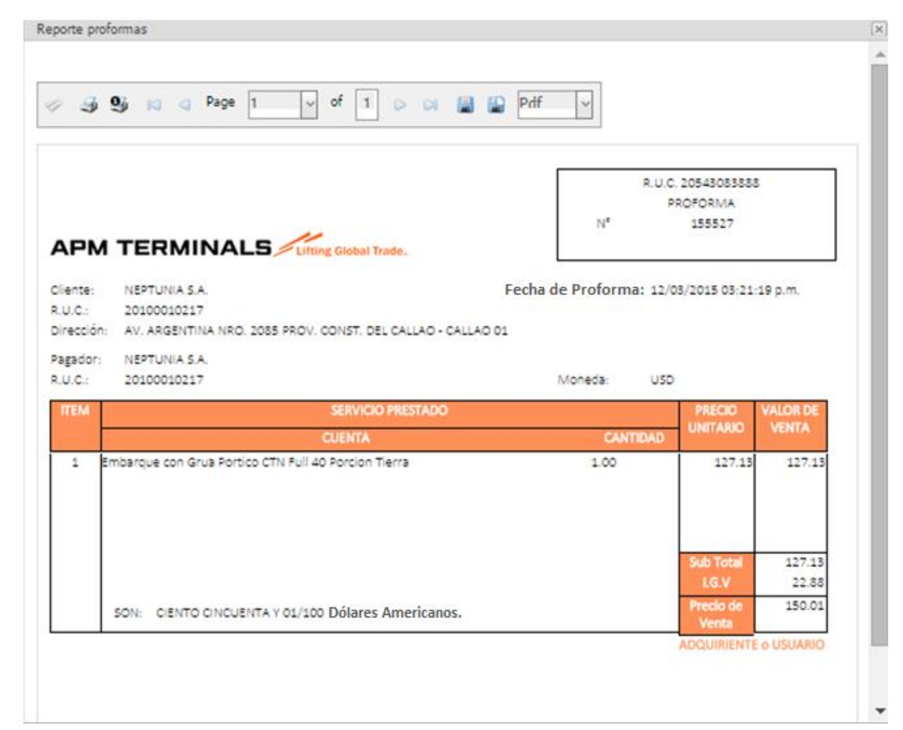
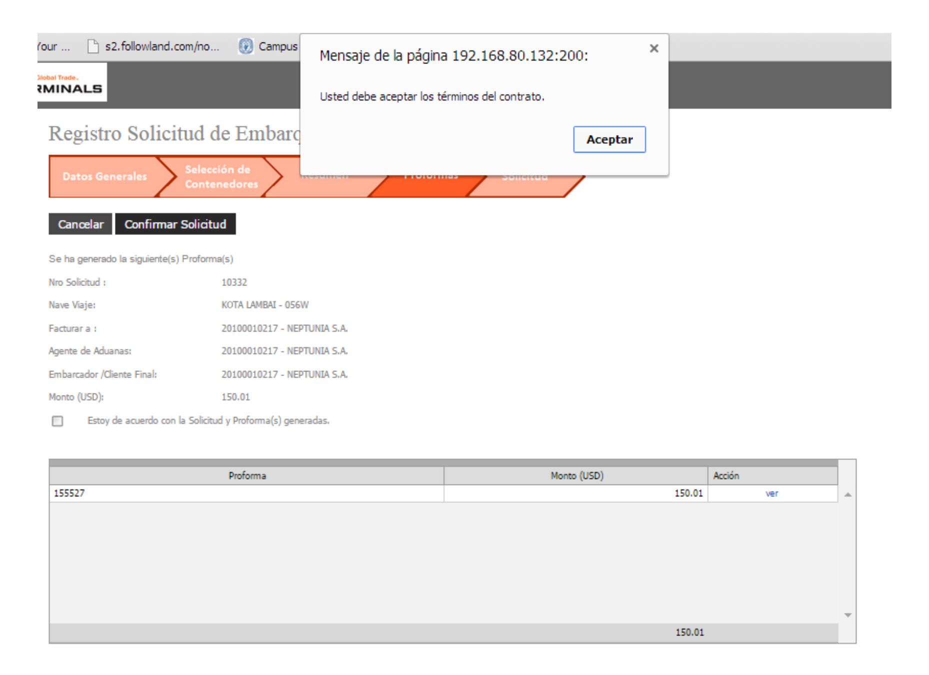


Imagen 11: Pantalla de Ver Proforma Embarque Terminal Portuario

Una vez revisado los datos de la proforma y ver todo conforme se da click en el botón **Confirmar Solicitud** en caso contrario se da click en el botón **Cancelar** que anulara la solicitud y las proformas.



En caso de no haber seleccionado el “Check” de aceptación de la solicitud aparecerá el mensaje anterior.

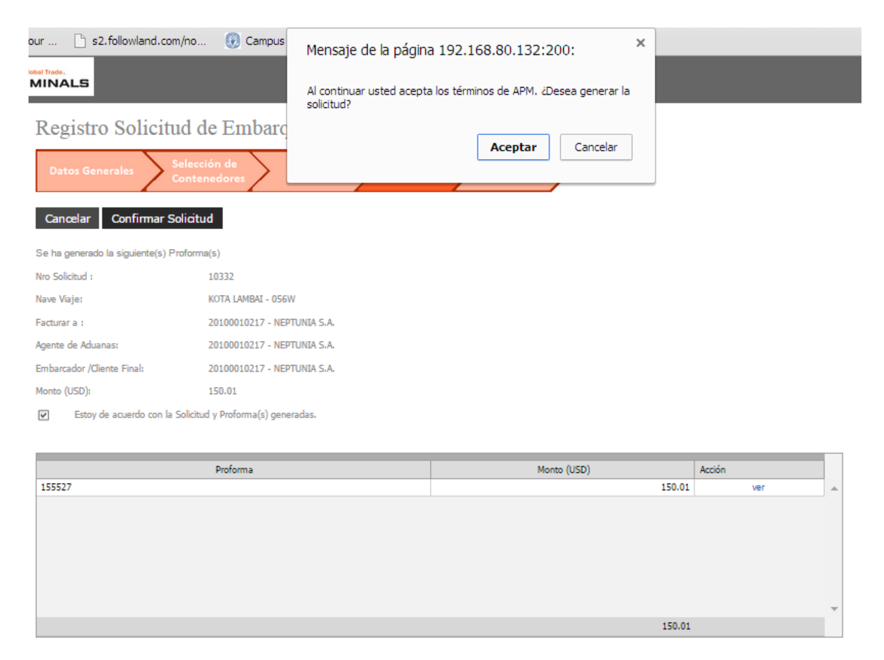
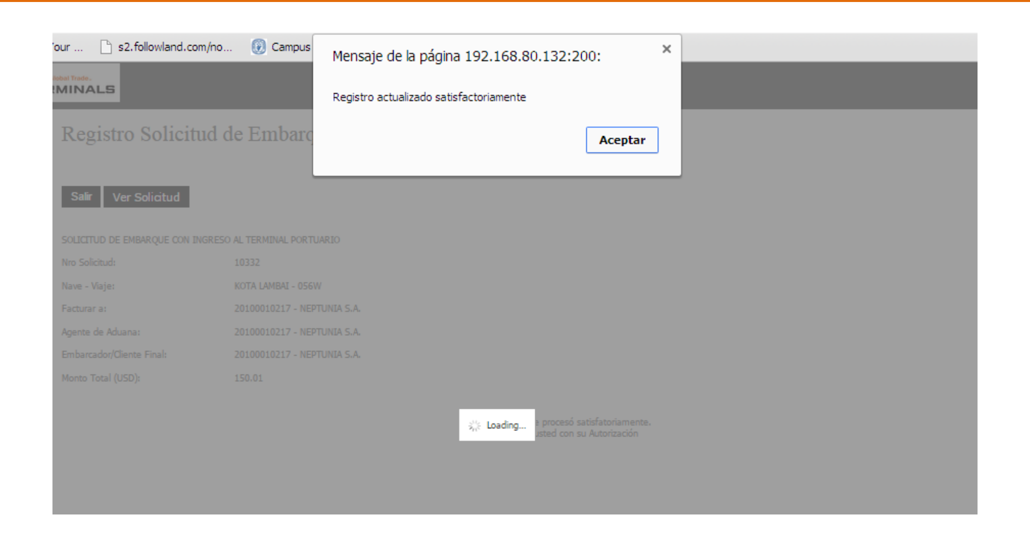


Imagen 12: Pantalla de confirmar solicitud Embarque Terminal Portuario

Aparecerá un mensaje de confirmación el cual deberá Aceptar o Cancelar.

Finalmente aparecerá un mensaje de confirmación de que la acción fue realizada satisfactoriamente.



PASO 05 – SOLICITUD

En el quinto paso aparece la solicitud confirmada por el paso anterior.



Imagen 13: Pantalla de solicitud confirmada Embarque Terminal Portuario

Para visualizar los datos de la solicitud se puede dar click en el botón **Ver Solicitud**.

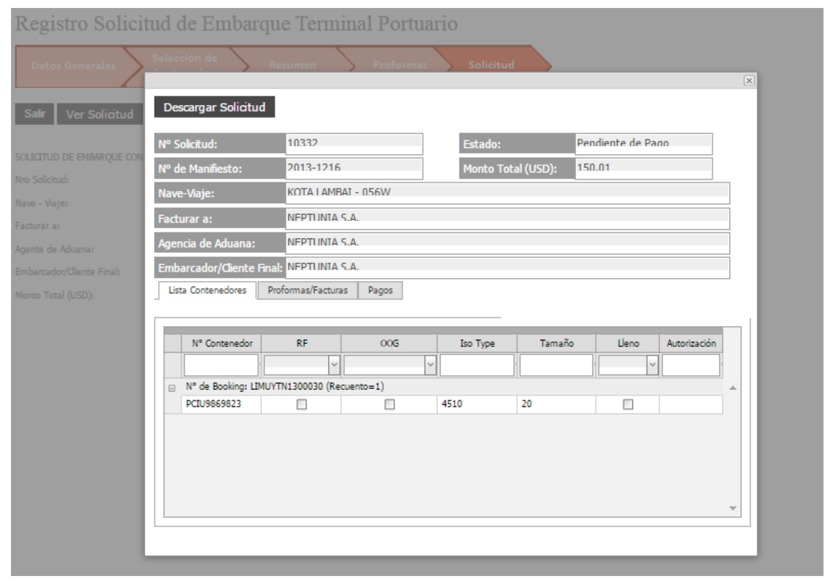


Imagen 14: Pantalla de ver Solicitud Embarque Terminal Portuario

Una vez revisado los datos de la solicitud y ver todo conforme se da click en el botón **Salir** para volver a la lista de solicitudes.

3.3 CONSULTA DE SOLICITUDES DE DESCARGA TERMINAL PORTUARIO

Esta opción del sistema permite al usuario consultar la información de las solicitudes emitidas correspondiente a la importación de contenedores por el terminal portuario. Al ingresar a esta opción inicialmente se muestra la pantalla sin datos.

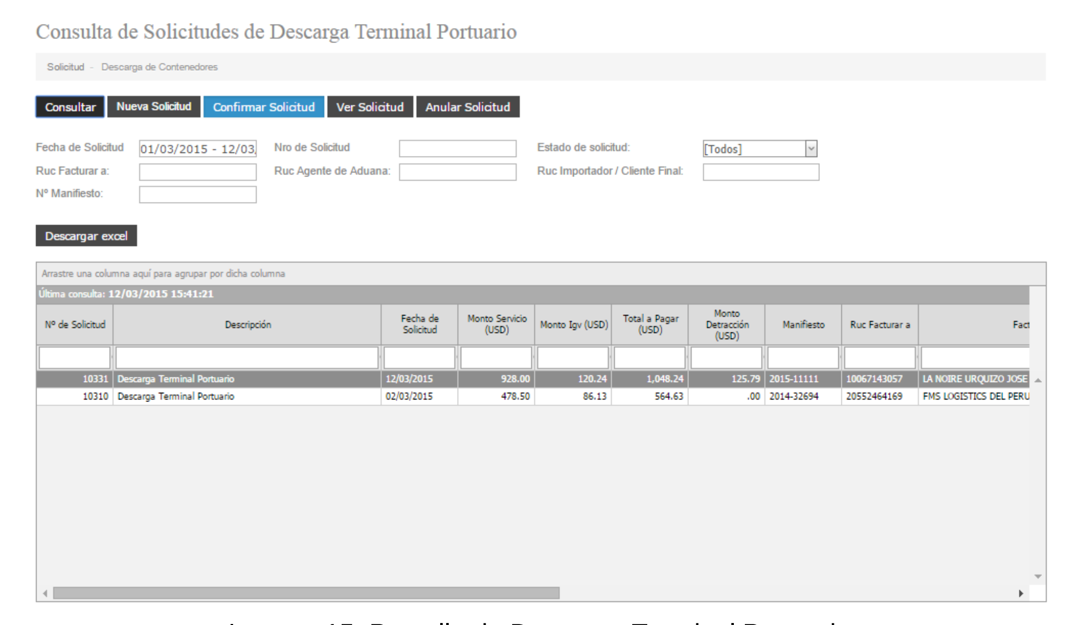


Imagen 15: Pantalla de Descarga Terminal Portuario

Como se muestra en la imagen 15, la pantalla tiene un título principal "Consulta de Solicitudes de Descarga Terminal Portuario" y tiene un total de 5 botones en la parte superior (Consultar, Nueva

Solicitud, Confirmar Solicitud, Ver Solicitud, Anular Solicitud) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

- El botón **Consultar** permite mostrar las solicitudes generadas por el usuario actual teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 26/05/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado Todos).
- El botón **Nueva Solicitud** abre una ventana que permite generar nuevas solicitudes de contenedores por el usuario actual.
- El botón **Confirmar Solicitud** permite que el usuario complete una solicitud que aún no ha sido confirmada.
- El botón **Ver Solicitud** permite ver todos los datos relacionados a la solicitud seleccionada.
- El botón **Anular Solicitud** permite anular la solicitud seleccionada.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.4 CREAR SOLICITUDES DE DESCARGA TERMINAL PORTUARIO

Esta opción del sistema permite al usuario crear las solicitudes para contenedores de Importación para el terminal portuario.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Consulta de Solicitudes Descarga Terminal Portuario (3.3) se presiona el botón **Nueva Solicitud**.

Al dar click se abre inicialmente un asistente que ira pidiendo y procesando los datos necesarios, y se dará click al botón **Siguiente** para avanzar al próximo paso.

Registro Solicitud de Descarga Terminal Portuario
Datos Generales
Selección de Contenedores
Resumen
Proformas
Solicitud
Cancelar
Siguiente
Nave-Viaje:
Ruc Factura a:
Ruc Agente Aduana/Solidario :
Ruc Importador/Cliente Final:
Nro de BLs :
Separar por comas ejemplo: BL001,BL002,BL003

PASO 01 - DATOS GENERALES

El primer paso consiste en colocar 5 datos básicos:

- La Nave
- El RUC a facturar
- El RUC Agente de Aduana
- El RUC Embarcador
- La lista de BLs (bill of lading)

Una vez completada la información básica se puede dar click en el botón Siguiente en caso contrario sino se desea continuar con el proceso se puede dar click en **Cancelar**.

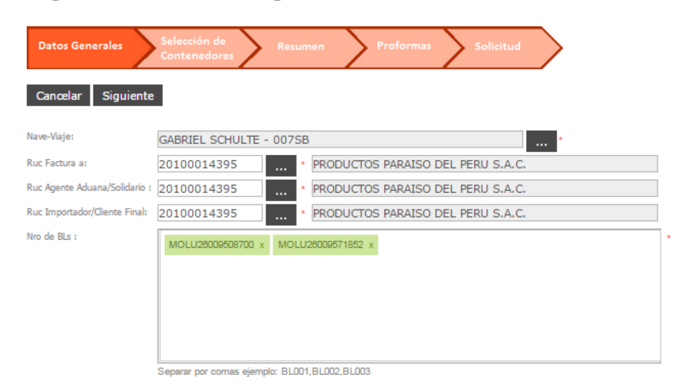


Imagen 16: Pantalla de Registro Solicitud Descarga Terminal Portuario

PASO 02 – SELECCIÓN DE CONTENEDORES

El segundo paso consiste en seleccionar los contenedores agrupados por los BLs indicados en la pantalla previa.

Una vez completada la selección de cuales contenedores se incluirán en la solicitud para importación se da click en el botón **Siguiente**, en caso contrario se puede dar click en el botón **Atrás** si es que se desea incluir o modificar algún dato previo.

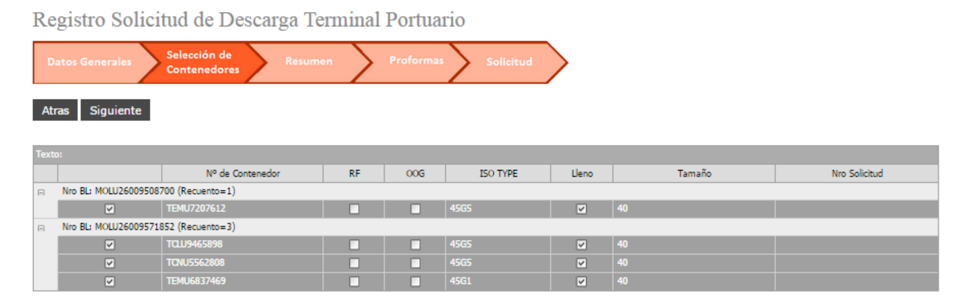


Imagen 17: Pantalla de selección contenedores Descarga Terminal Portuario

PASO 03 – RESUMEN

El tercer paso consiste primero en un resumen visual de los BLs y el número de contenedores seleccionados en la pantalla previa.

Una vez revisado y tener todo conforme se da click en el botón **Generar Proforma** en caso contrario se da click en el botón **Atrás** por si se desea retirar o incluir otro contenedor.

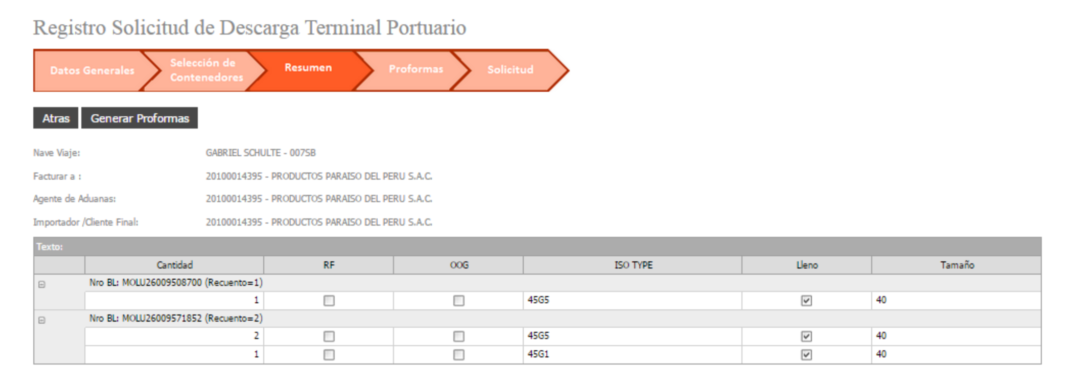


Imagen 18: Pantalla de resumen Descarga Terminal Portuario

PASO 04 – PROFORMAS

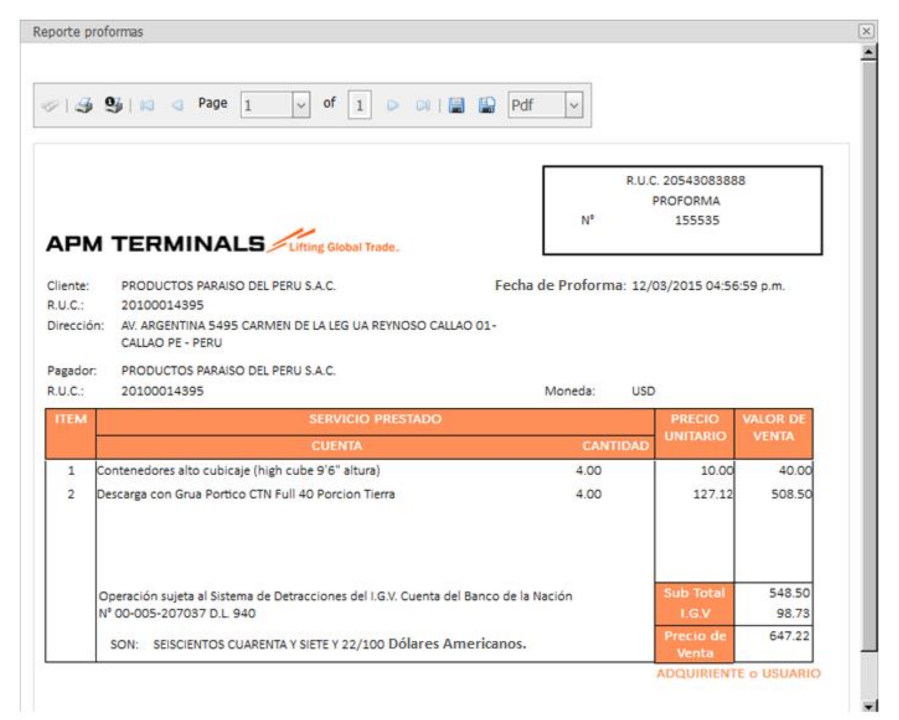
En el cuarto paso aparece la(s) proforma(s) generadas por el paso anterior.

También aparece el número de solicitud generado.



Imagen 19: Pantalla de proformas Descarga Terminal Portuario

Para visualizar la proforma se puede dar click en el link Ver.



Reporte proformas

Page 1 of 1 Pdf

R.U.C. 20543083888
PROFORMA
N° 155535

APM TERMINALS Lifting Global Trade

Cliente: PRODUCTOS PARAISO DEL PERU S.A.C.
R.U.C.: 20100014395
Dirección: AV. ARGENTINA 5495 CARMEN DE LA LEG UA REYNOSO CALLAO 01-CALLAO PE - PERU

Fecha de Proforma: 12/03/2015 04:56:59 p.m.

Pagador: PRODUCTOS PARAISO DEL PERU S.A.C.
R.U.C.: 20100014395

Moneda: USD

ITEM	SERVICIO PRESTADO / CUENTA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
1	Contenedores alto cubicaje (high cube 9'6" altura)	4.00	10.00	40.00
2	Descarga con Grua Portico CTN Full 40 Porcion Tierra	4.00	127.12	508.50
	Operación sujeta al Sistema de Detracciones del I.G.V. Cuenta del Banco de la Nación N° 00-005-207037 D.L. 940		Sub Total	548.50
			I.G.V	98.73
	SON: SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE Y 22/100 Dólares Americanos.		Precio de Venta	647.22

ADQUIRIENTE o USUARIO

Imagen 20: Pantalla de Registro Solicitud Descarga Terminal Portuario

Una vez revisado los datos de la proforma y ver todo conforme se da click en el botón **Confirmar Solicitud** en caso contrario se da click en el botón **Cancelar** que anulara la solicitud y las proformas.

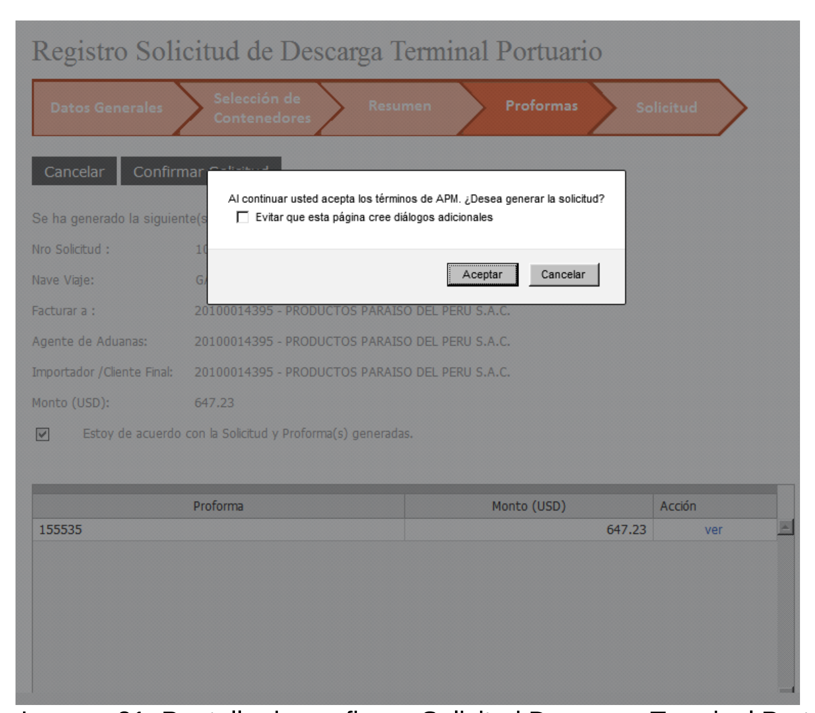


Imagen 21: Pantalla de confirmar Solicitud Descarga Terminal Portuario

PASO 05 – SOLICITUD

En el quinto paso aparece la solicitud confirmada por el paso anterior.

Para visualizar los datos de la solicitud se puede dar click en el botón **Ver Solicitud**.

Una vez revisado los datos de la solicitud y ver todo conforme se da click en el botón **Salir** para volver a la lista de solicitudes.



Imagen 22: Pantalla de Solicitud Confirmada Descarga Terminal Portuario

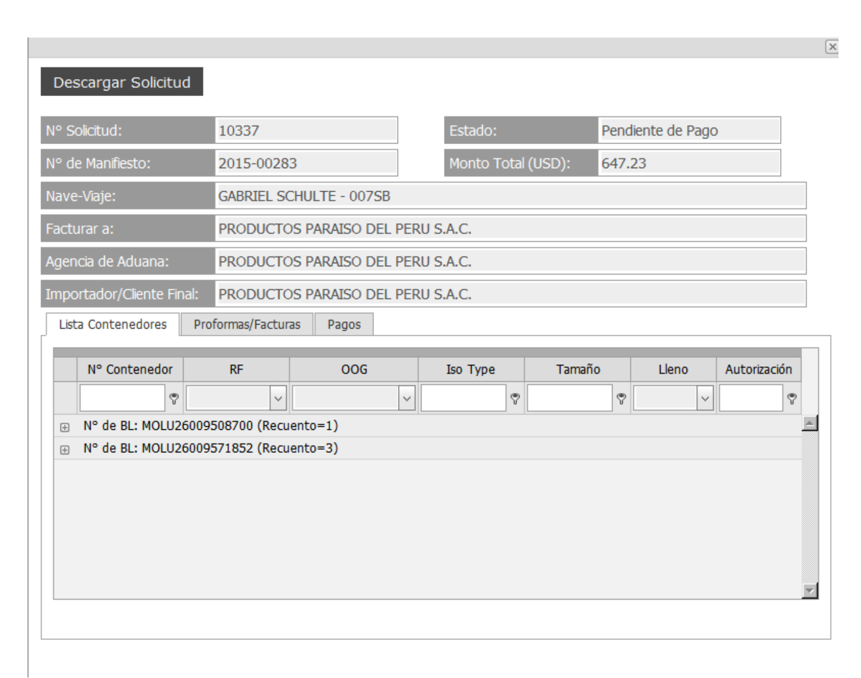


Imagen 23: Pantalla de Ver Solicitud Descarga Terminal Portuario

3.5 CONSULTA DE SOLICITUDES DE EMBARQUE DEPOSITO TEMPORAL

Esta opción del sistema permite al usuario consultar la información de las solicitudes emitidas correspondiente a exportación de contenedores por depósito temporal 3014. Al ingresar a esta opción inicialmente se muestra la pantalla sin datos.

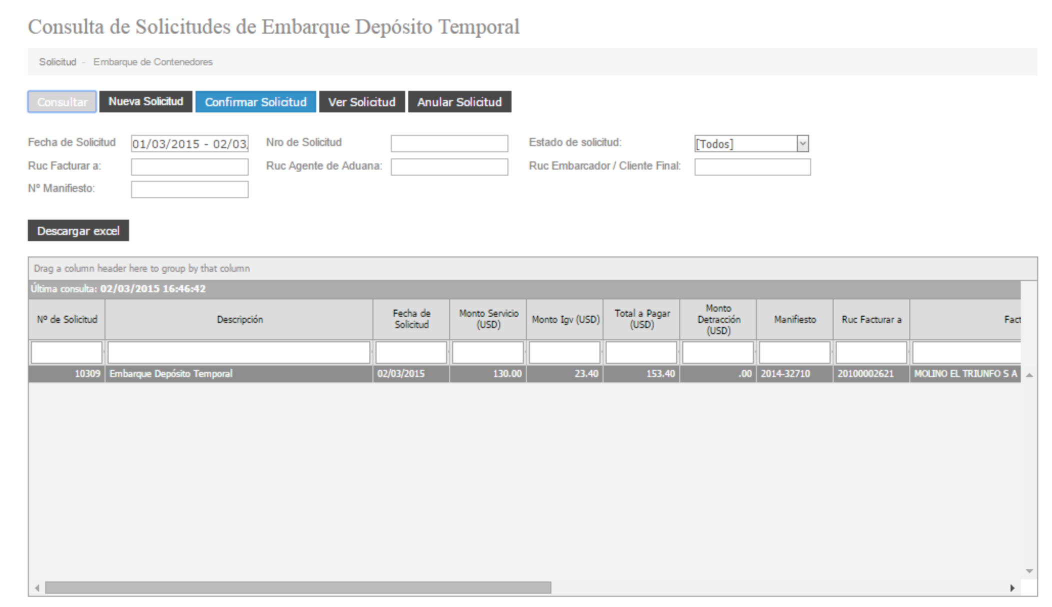


Imagen 24: Pantalla de Embarque Deposito Temporal

Como se muestra en la imagen 24, la pantalla tiene un título principal "Consulta de Solicitudes de Embarque Deposito Temporal" y tiene un total de 5 botones en la parte superior (Consultar, Nueva Solicitud, Confirmar Solicitud, Ver Solicitud, Anular Solicitud) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

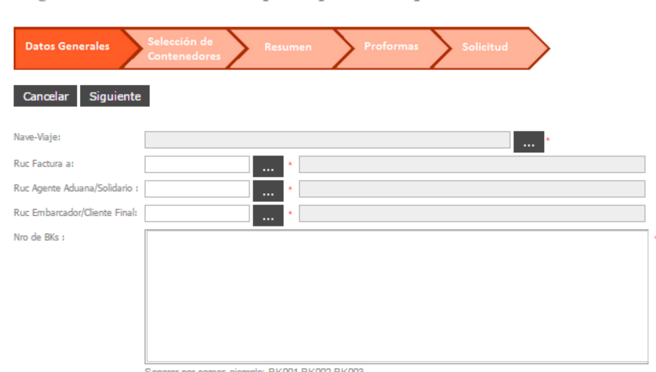
- El botón **Consultar** permite mostrar las solicitudes generadas por el usuario actual teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 26/05/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado Todos).
- El botón **Nueva Solicitud** abre una ventana que permite generar nuevas solicitudes de contenedores por el usuario actual.
- El botón **Confirmar Solicitud** permite que el usuario complete una solicitud que aún no ha sido confirmada.
- El botón **Ver Solicitud** permite ver todos los datos relacionados a la solicitud seleccionada.
- El botón **Anular Solicitud** permite anular la solicitud seleccionada.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.6 CREAR SOLICITUDES DE EMBARQUE DEPOSITO TEMPORAL

Esta opción del sistema permite al usuario crear las solicitudes para contenedores de Exportación para deposito temporal 3014.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Consulta de Solicitudes Embarque Terminal Portuario (3.5) se presiona el botón **Nueva Solicitud**.

Al dar click se abre inicialmente un asistente que ira pidiendo y procesando los datos necesarios, y se dará click al botón **Siguiente** para avanzar al próximo paso.



PASO 01 - DATOS GENERALES

El primer paso consiste en colocar 5 datos básicos:

- La Nave
- El RUC a facturar
- El RUC Agente de Aduana
- El RUC Embarcador
- La lista de BKs (bookings)

Una vez completada la información básica se puede dar click en el botón Siguiente en caso contrario sino se desea continuar con el proceso se puede dar click en **Cancelar**.

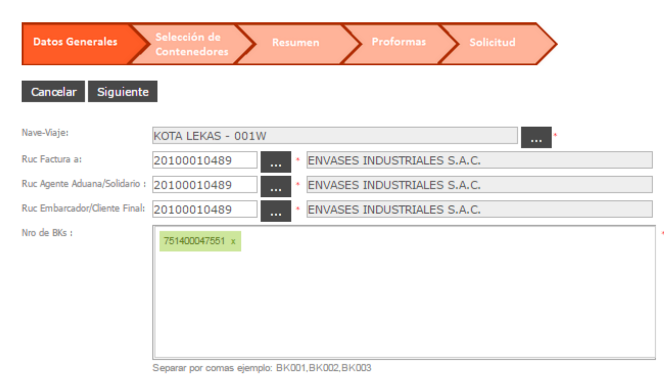


Imagen 25: Pantalla de Registro Solicitud Embarque Deposito Temporal

PASO 02 – SELECCIÓN DE CONTENEDORES

El segundo paso consiste en seleccionar los contenedores agrupados por los BKs indicados en la pantalla previa.

Una vez completada la selección de cuales contenedores se incluirán en la solicitud para exportación se da click en el botón **Siguiente**, en caso contrario se puede dar click en el botón **Atrás** si es que se desea incluir o modificar algún dato previo.

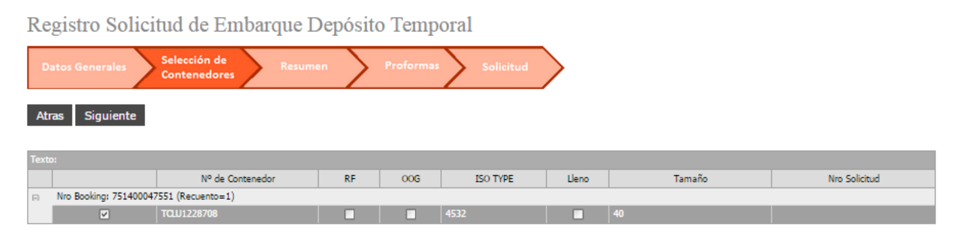


Imagen 26: Pantalla de selección contenedores Embarque Deposito Temporal

PASO 03 – RESUMEN

El tercer paso consiste primero en un resumen visual de los BKs y el número de contenedores seleccionados en la pantalla previa.

Una vez revisado y tener todo conforme se da click en el botón **Generar Proforma** en caso contrario se da click en el botón **Atrás** por si se desea retirar o incluir otro contenedor.

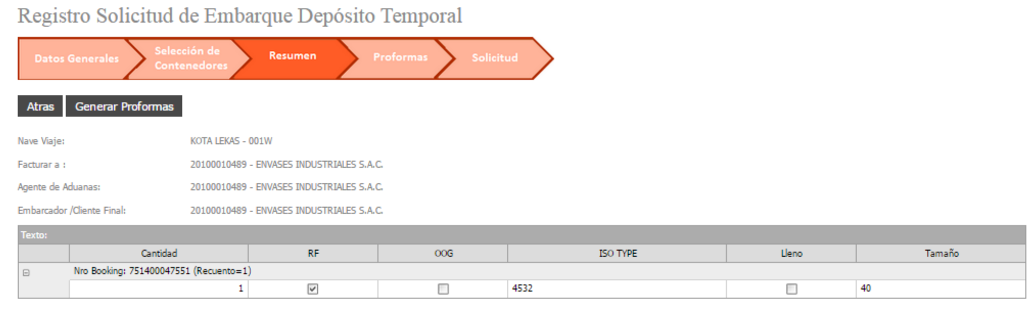


Imagen 27: Pantalla de resumen Embarque Deposito Temporal

PASO 04 – PROFORMAS

En el cuarto paso aparece la(s) proforma(s) generadas por el paso anterior.

También aparece el número de solicitud generado.

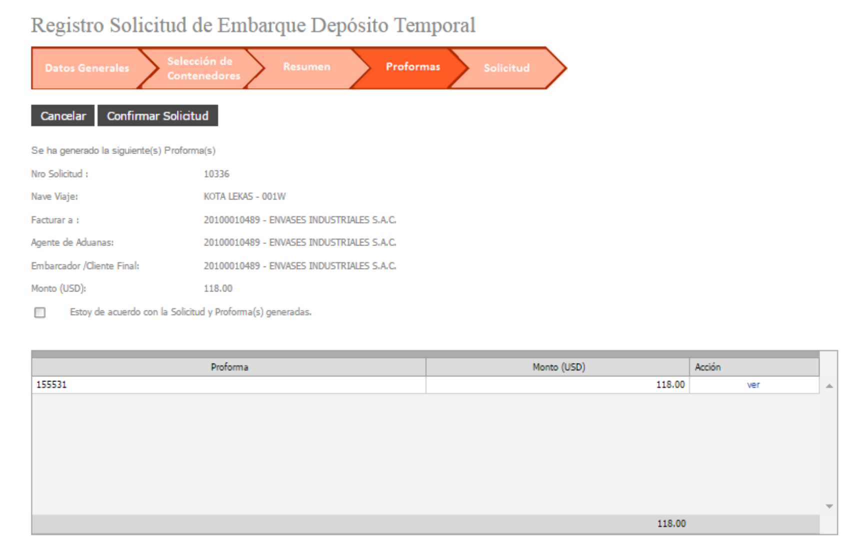


Imagen 28: Pantalla de proformas Embarque Deposito Temporal

Para visualizar la proforma se puede dar click en el link Ver.

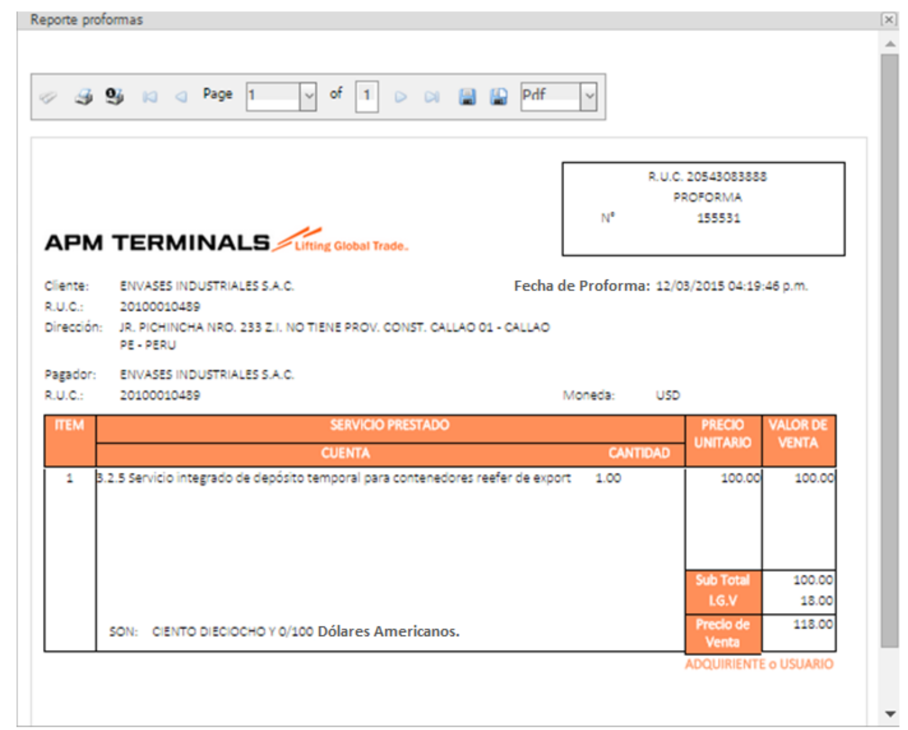


Imagen 29: Pantalla de Ver proformas Embarque Deposito Temporal

Una vez revisado los datos de la proforma y ver todo conforme se da click en el botón **Confirmar Solicitud** en caso contrario se da click en el botón **Cancelar** que anulara la solicitud y las proformas.

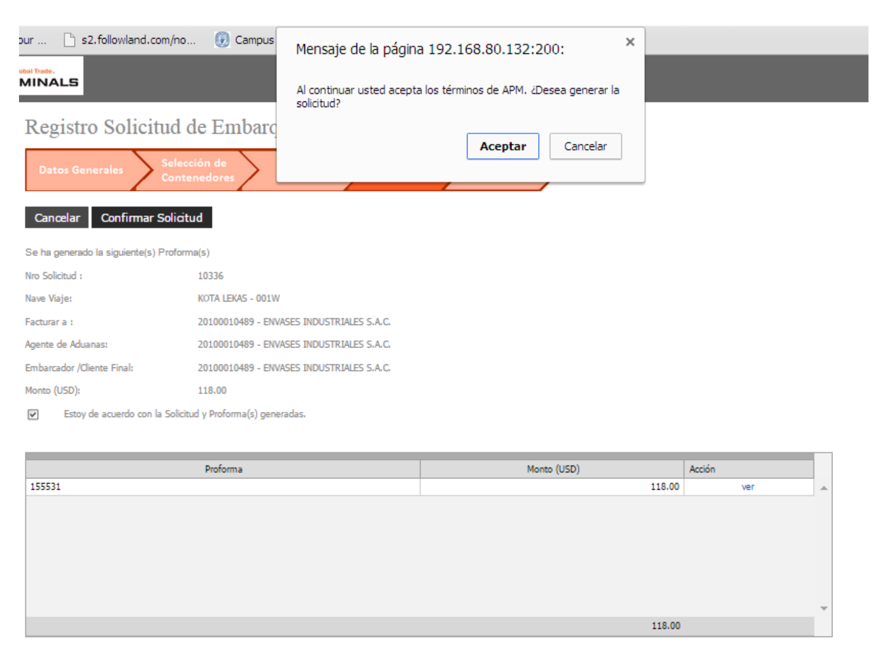


Imagen 30: Pantalla de confirmar solicitud Embarque Deposito Temporal

PASO 05 – SOLICITUD

En el quinto paso aparece la solicitud confirmada por el paso anterior.



Imagen 31: Pantalla de Solicitud Confirmada Embarque Deposito Temporal

Para visualizar los datos de la solicitud se puede dar click en el botón **Ver Solicitud**.

Una vez revisado los datos de la solicitud y ver todo conforme se da click en el botón **Salir** para volver a la lista de solicitudes.

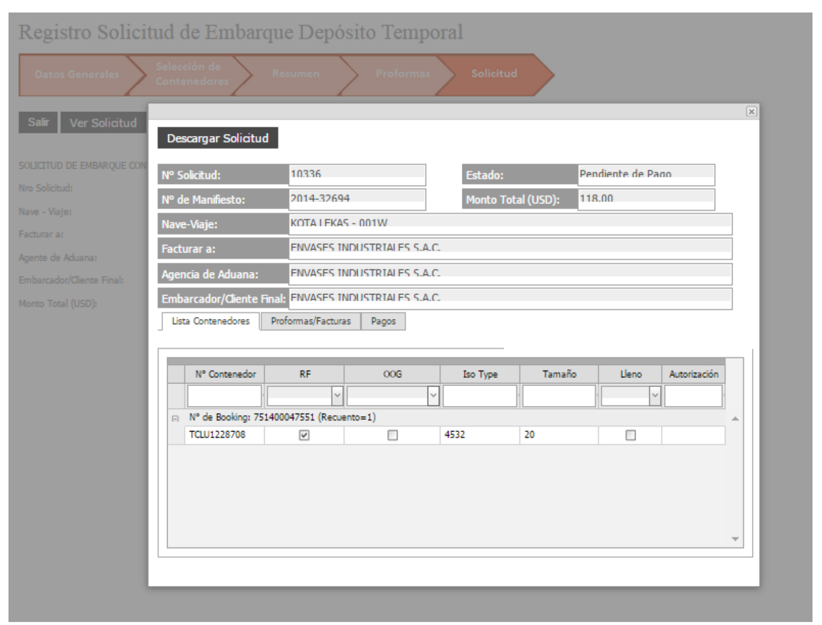


Imagen 32: Pantalla de Ver solicitud Embarque Deposito Temporal

3.7 CONSULTA DE SOLICITUDES DE DESCARGA DEPOSITO TEMPORAL

Esta opción del sistema permite al usuario consultar la información de las solicitudes emitidas correspondiente a la importación de contenedores por depósito temporal. Al ingresar a esta opción inicialmente se muestra la pantalla sin datos.

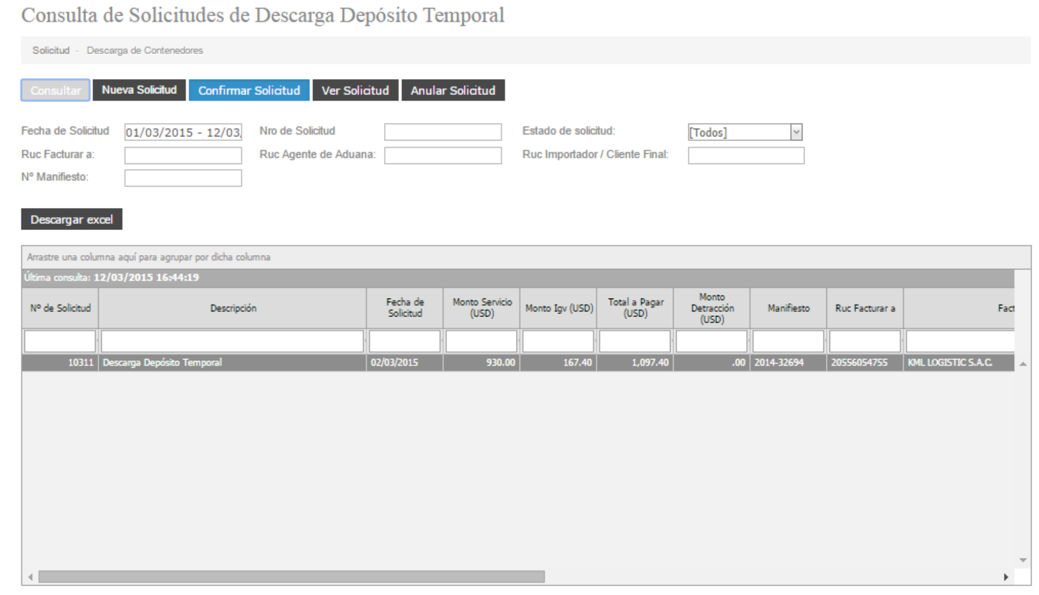


Imagen 33: Pantalla de Descarga Depósito Temporal

Como se muestra en la imagen 33, la pantalla tiene un título principal “Consulta de Solicitudes de Descarga Depósito Temporal” y tiene un total de 5 botones en la parte superior (Consultar, Nueva Solicitud, Confirmar Solicitud, Ver Solicitud, Anular Solicitud) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

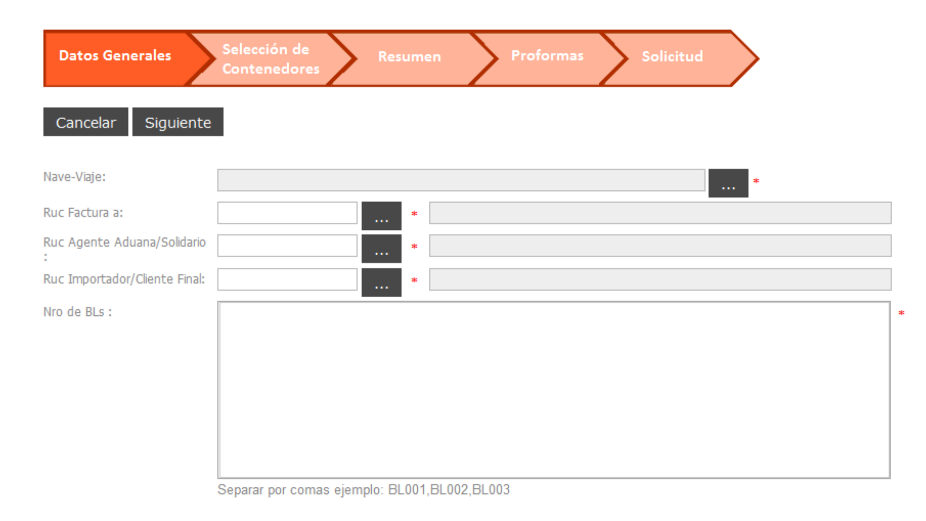
- El botón **Consultar** permite mostrar las solicitudes generadas por el usuario actual teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 26/05/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado Todos).
- El botón **Nueva Solicitud** abre una ventana que permite generar nuevas solicitudes de contenedores por el usuario actual.
- El botón **Confirmar Solicitud** permite que el usuario complete una solicitud que aún no ha sido confirmada.
- El botón **Ver Solicitud** permite ver todos los datos relacionados a la solicitud seleccionada.
- El botón **Anular Solicitud** permite anular la solicitud seleccionada.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.8 CREAR SOLICITUDES DE DESCARGA DEPOSITO TEMPORAL

Esta opción del sistema permite al usuario crear las solicitudes para contenedores de Importación por depósito temporal.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Consulta de Solicitudes Descarga Depósito Temporal (3.7) se presiona el botón **Nueva Solicitud**.

Al dar click se abre inicialmente un asistente que ira pidiendo y procesando los datos necesarios, y se dará click al botón **Siguiente** para avanzar al próximo paso.



PASO 01 - DATOS GENERALES

El primer paso consiste en colocar 5 datos básicos:

- La Nave
- El RUC a facturar
- El RUC Agente de Aduana
- El RUC Embarcador
- La lista de BLs (bill of lading)

Una vez completada la información básica se puede dar click en el botón Siguiente en caso contrario sino se desea continuar con el proceso se puede dar click en el botón **Cancelar**.

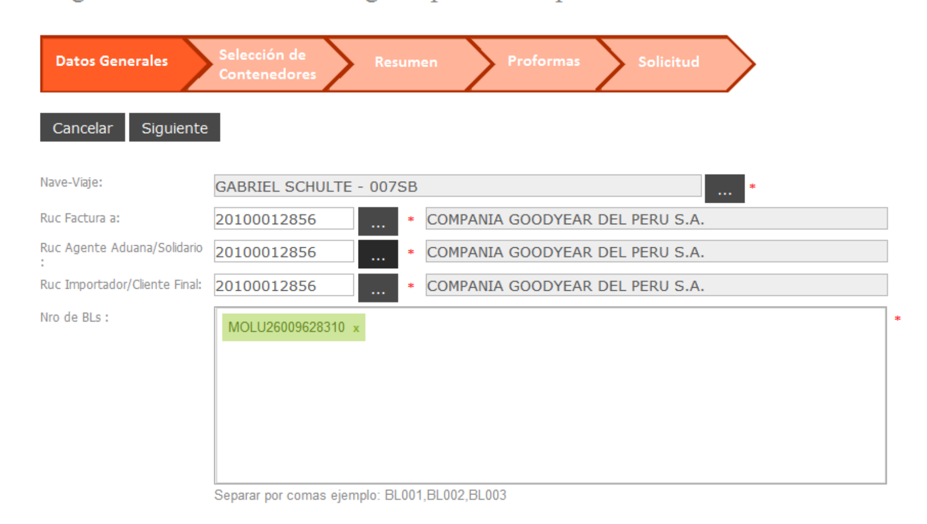


Imagen 34: Pantalla de Registro Solicitud Descarga Depósito Temporal

PASO 02 – SELECCIÓN DE CONTENEDORES

El segundo paso consiste en seleccionar los contenedores agrupados por los BLs indicados en la pantalla previa.

Una vez completada la selección de cuales contenedores se incluirán en la solicitud para importación se da click en el botón **Siguiente**, en caso contrario se puede dar click en el botón **Atrás** si es que se desea incluir o modificar algún dato previo.



Imagen 35: Pantalla de selección contenedores Descarga Depósito Temporal

PASO 03 – RESUMEN

El tercer paso consiste primero en un resumen visual de los BLs y el número de contenedores seleccionados en la pantalla previa.

Una vez revisado y tener todo conforme se da click en el botón **Generar Proforma** en caso contrario se da click en el botón **Atrás** por si se desea retirar o incluir otro contenedor.



Imagen 36: Pantalla de resumen Descarga Depósito Temporal

PASO 04 – PROFORMAS

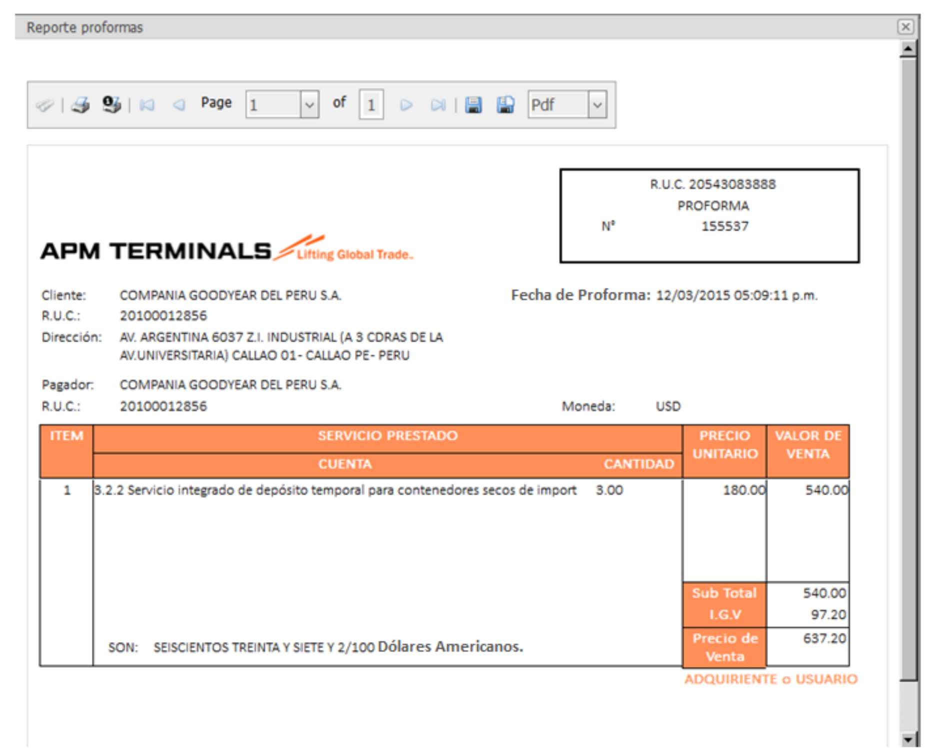
En el cuarto paso aparece la(s) proforma(s) generadas por el paso anterior.

También aparece el número de solicitud generado.



Imagen 37: Pantalla de proformas Descarga Depósito Temporal

Para visualizar la proforma se puede dar click en el link Ver.



Reporte proformas

Page 1 of 1 Pdf

R.U.C. 20543083888
PROFORMA
N° 155537

APM TERMINALS Lifting Global Trade.

Cliente: COMPANIA GOODYEAR DEL PERU S.A.
R.U.C.: 20100012856
Dirección: AV. ARGENTINA 6037 Z.I. INDUSTRIAL (A 3 CDRAS DE LA AV.UNIVERSITARIA) CALLAO 01- CALLAO PE- PERU

Fecha de Proforma: 12/03/2015 05:09:11 p.m.

Pagador: COMPANIA GOODYEAR DEL PERU S.A.
R.U.C.: 20100012856

Moneda: USD

ITEM	SERVICIO PRESTADO		PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
	CUENTA	CANTIDAD		
1	3.2.2 Servicio integrado de depósito temporal para contenedores secos de import	3.00	180.00	540.00
			Sub Total	540.00
			I.G.V	97.20
	SON: SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE Y 2/100 Dólares Americanos.		Precio de Venta	637.20

ADQUIRIENTE o USUARIO

Imagen 38: Pantalla de Registro Solicitud Descarga Depósito Temporal

Una vez revisado los datos de la proforma y ver todo conforme se da click en el botón **Confirmar Solicitud** en caso contrario se da click en el botón **Cancelar** que anulara la solicitud y las proformas.



Imagen 39: Pantalla de confirmar Solicitud Descarga Depósito Temporal

PASO 05 – SOLICITUD

En el quinto paso aparece la solicitud confirmada por el paso anterior.





Imagen 40: Pantalla de Solicitud Confirmada Descarga Terminal Portuario

Para visualizar los datos de la solicitud se puede dar click en el botón **Ver Solicitud**.

Una vez revisado los datos de la solicitud y ver todo conforme se da click en el botón **Salir** para volver a la lista de solicitudes.

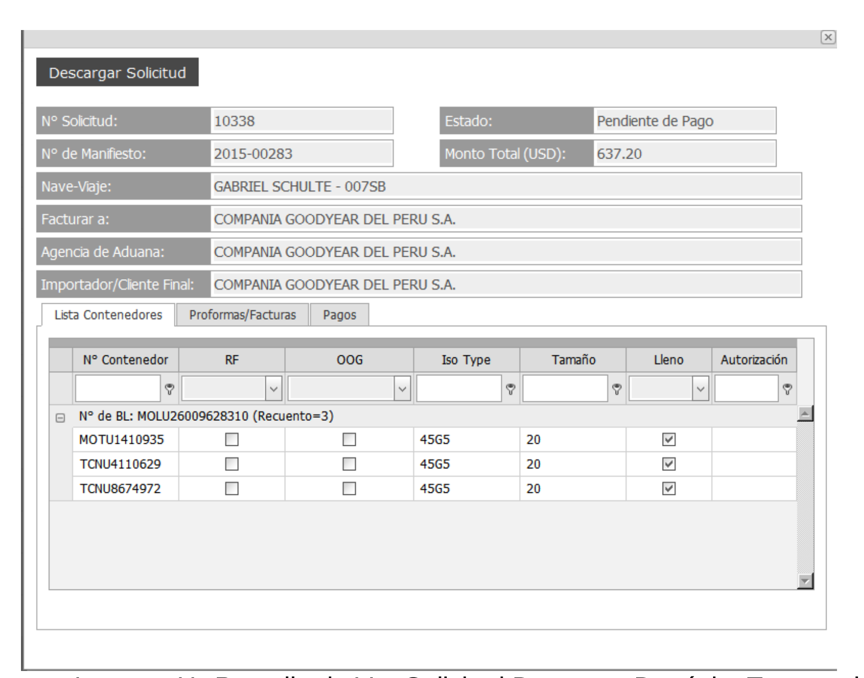


Imagen 41: Pantalla de Ver Solicitud Descarga Depósito Temporal

3.9 REGISTRO DE PAGOS

Esta opción del sistema permite al usuario consultar las proformas pendientes de pago. La pantalla tiene la opción de poder registrar los pagos de las proformas. Una vez que se complete el pago de una proforma ésta sale de la lista de pendiente y entra a un proceso de verificación de pago.

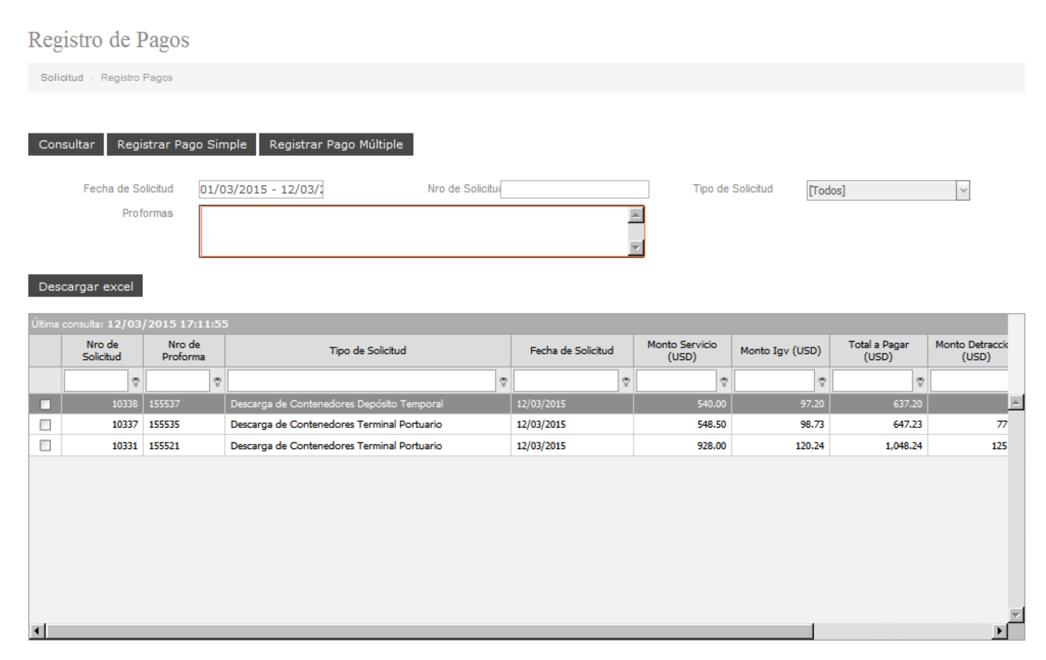


Imagen 42: Pantalla de Registro de Pagos

Como se muestra en la imagen 42, la pantalla tiene un título principal “Registro de Pagos” y tiene un total de 3 botones en la parte superior (Consultar, Registrar Pago Simple y Registrar Pago Múltiple) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

- El botón **Consultar** permite mostrar las proformas pendientes de pago teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 28/05/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado Todos).
- El botón **Registrar Pago Simple** abre una ventana que permite registrar los pagos de una determinada proforma.
- El botón **Registrar Pago Múltiple** abre una ventana que permite registrar los pagos de más de una proforma.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.10 REGISTRAR EL PAGO SIMPLE DE PROFORMAS

Esta opción del sistema permite al usuario registrar los pagos de una proforma perteneciente a una solicitud generada por Importación o Exportación, de Terminal Portuario o Deposito Temporal.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Registro de Pago (3.9) se presiona el botón **Registrar Pago Simple**. El usuario previamente debe haber seleccionado una proforma en caso contrario le mostrara un mensaje indicando lo que debe seleccionar.

Al dar click se abre una pantalla de consulta de todos los pagos realizados a la proforma seleccionada. En dicha pantalla el botón **Agregar Pago** permite registrar nuevos pagos hasta completar el monto total de la proforma.

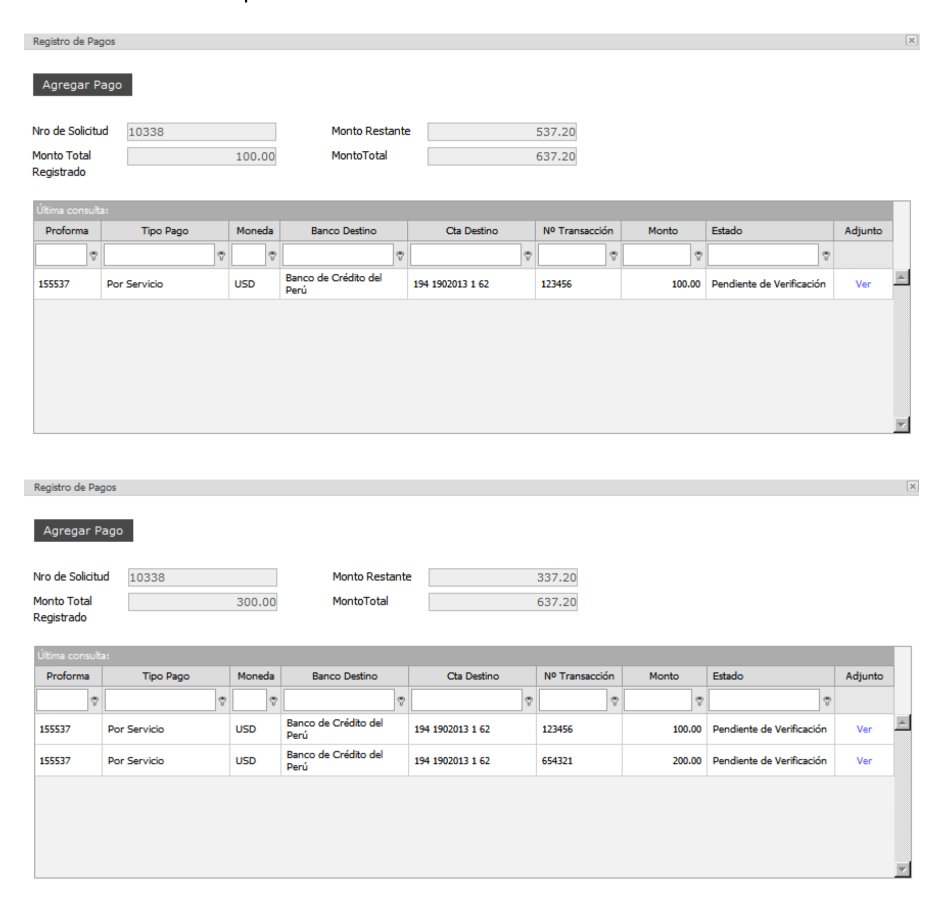


Imagen 43: Pantalla de Pagos de una Proforma

Los pagos de proformas en el módulo se pueden hacer de dos formas:

METODO 01 – REGISTRO DE PAGO AL 100%

Este caso se da cuando el cliente paga la proforma por el total del servicio solicitado.

METODO 02 – REGISTRO DE PAGO CONSIDERANDO DETRACCION

Este caso se da cuando el cliente paga en forma separada la detracción de la proforma y la respectiva diferencia por el servicio solicitado.

En ambos casos la pantalla para registrar el pago aparece de la siguiente forma:

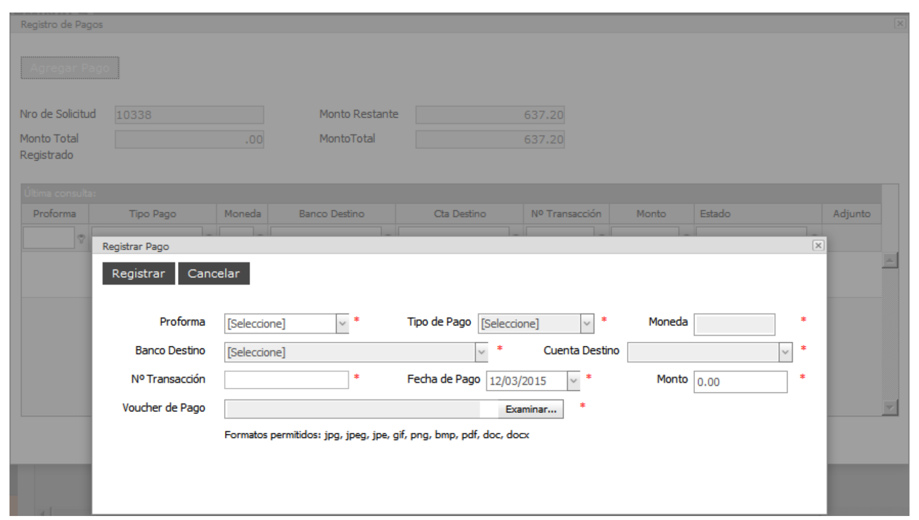


Imagen 44: Pantalla de Registrar Pagos de una Proforma

Para ello se debe completar:

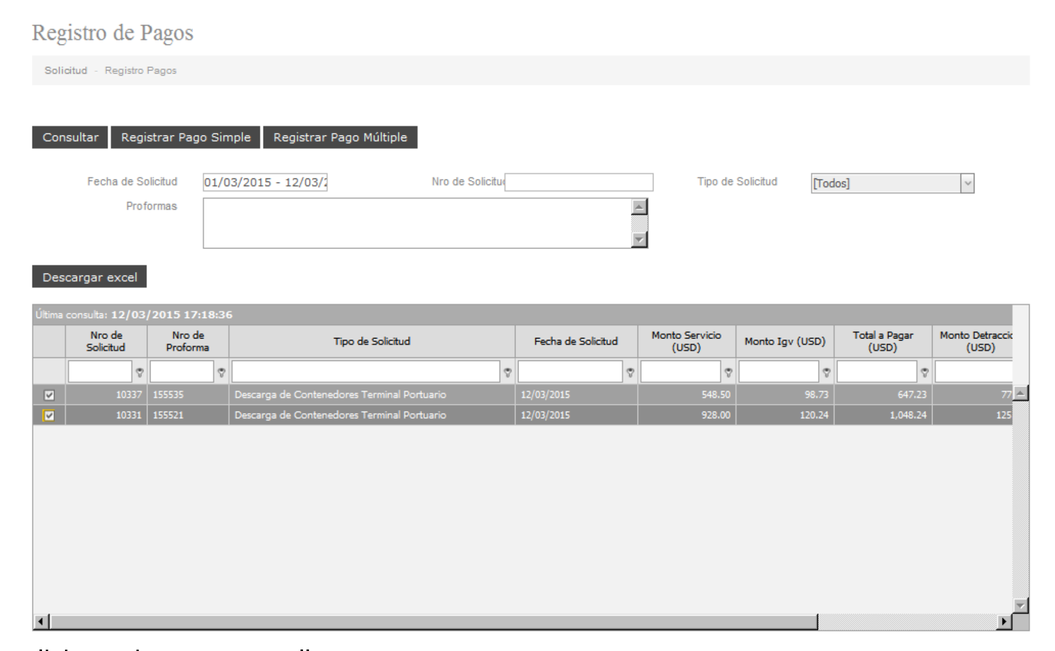
- **Proforma**: Aquí se debe seleccionar la proforma que se va a pagar.
- **Tipo de Pago**: Aquí se debe seleccionar el tipo de Pago (Detracción o **Servicio**).
- **Moneda**: Este campo se determina en forma automática dependiendo del Tipo de Pago seleccionado. Cuando el Tipo de Pago es Detracción toma la Moneda toma el valor de **SOLES** y cuando el Tipo de Pago es Servicio la Moneda toma el valor de **DOLARES**.
- **Banco Destino**: Este campo se deber seleccionar y es para elegir el banco hacia donde esta direccionado el pago realizado.
- **Cuenta Destino**: Este campo se deber seleccionar y es para elegir el Nro. de cuenta hacia donde esta direccionado el pago realizado.
- **N° Transacción**: Este campo se digita y es el Nro. de Operación del pago realizado que figura en el Voucher.
- **Fecha de Pago**: Este campo se puede editar y es la fecha del pago realizado que figura en el Voucher.
- **Monto**: Esta campo se digita y es la cantidad pagada que figura en el Voucher.
- **Archivo**: Este campo contiene el archivo a adjuntar puede ser de las siguientes extensiones: jpg, jpeg, jpe, gif, png, bmp, pdf, doc, docx.

Una vez completada los datos solicitados se puede dar click en **Registrar** en caso contrario sino se desea continuar con el registro se puede dar click en **Cancelar**.

3.11 REGISTRAR EL PAGO MÚLTIPLE DE PROFORMAS

Esta opción del sistema permite al usuario registrar los pagos de 2 ó más proformas pertenecientes a una misma o diversas solicitudes generadas por Importación o Exportación, de Terminal Portuario o Deposito Temporal.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Registro de Pago (3.9) se presiona el botón **Registrar Pago Múltiple**. El usuario previamente debe haber seleccionado dos o más proformas en caso contrario le mostrara un mensaje indicando lo que debe seleccionar.



Al dar click se abre una pantalla

Los pagos de proformas se pueden hacer de una forma:

METODO 01 – REGISTRO DE PAGO AL 100%

Es decir el cliente paga un monto que es la suma total de las proformas.

En este caso la pantalla para registrar el pago aparece de la siguiente forma:

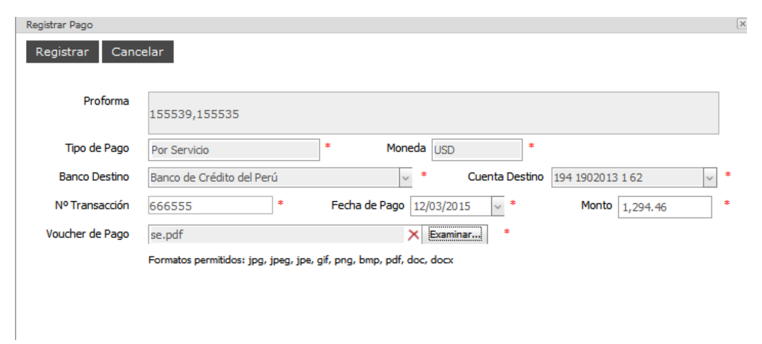


Imagen 45: Pantalla para Registrar Pagos Múltiples de dos o más Proforma

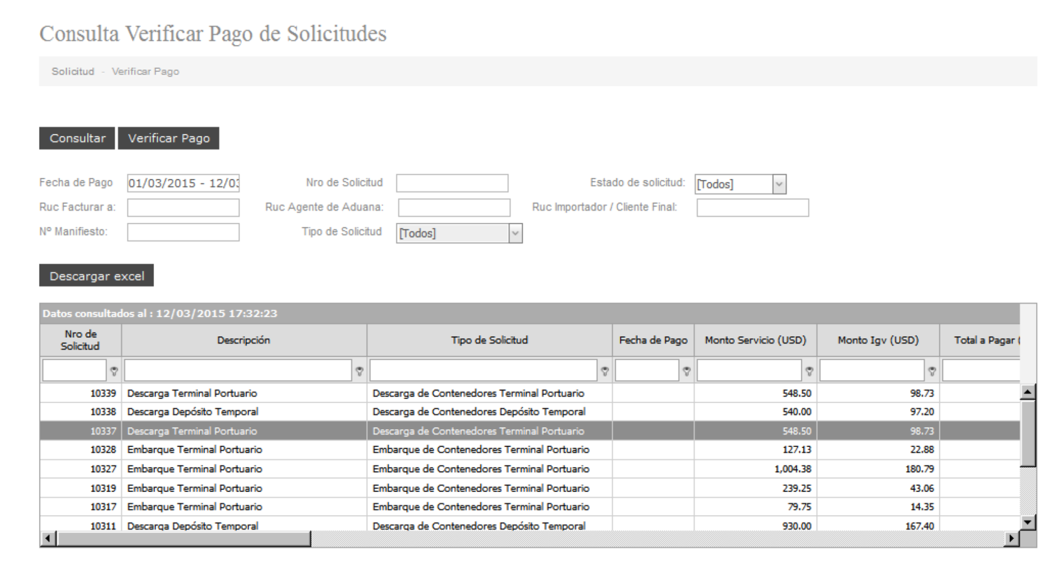
Para ello se debe completar:

- **Proforma**: Aquí aparecen las proformas seleccionadas para el pago.
- **Tipo de Pago**: Aquí aparece por defecto **Por Servicio** debido a que el pago es al 100%.
- **Moneda**: Aquí aparece por defecto el valor de **DOLARES**.
- **Banco Destino**: Este campo se deber seleccionar y es para elegir el banco hacia donde esta direccionado el pago realizado.
- **Cuenta Destino**: Este campo se deber seleccionar y es para elegir el Nro. de cuenta hacia donde esta direccionado el pago realizado.
- **N° Transacción**: Este campo se digita y es el Nro. de Operación del pago realizado que figura en el Voucher.
- **Fecha de Pago**: Este campo se puede editar y es la fecha del pago realizado que figura en el Voucher.
- **Monto**: Esta campo se digita y es la cantidad pagada que figura en el Voucher.
- **Voucher de Pago**: Este campo contiene el archivo a adjuntar puede ser de las siguientes extensiones: jpg, jpeg, jpe, gif, png, bmp, pdf, doc, docx.

Una vez completada los datos solicitados se puede dar click en **Registrar** en caso contrario sino se desea continuar con el registro se puede dar click en **Cancelar**.

3.12 VERIFICAR PAGOS

Esta opción del sistema permite consultar las solicitudes cuyas proformas estén pagadas en su totalidad y que estén pendientes de verificación. La pantalla tiene la opción de poder verificar el pago de las proformas asociadas a la solicitud. Una vez que se complete la verificación de una proforma ésta sale de la lista de pendiente de verificación y entra a un proceso de aprobación de la autorización.



Nro de Solicitud	Descripción	Tipo de Solicitud	Fecha de Pago	Monto Servicio (USD)	Monto Igv (USD)	Total a Pagar (
10339	Descarga Terminal Portuario	Descarga de Contenedores Terminal Portuario		548.50	98.73	
10338	Descarga Depósito Temporal	Descarga de Contenedores Depósito Temporal		540.00	97.20	
10337	Descarga Terminal Portuario	Descarga de Contenedores Terminal Portuario		548.50	98.73	
10328	Embarque Terminal Portuario	Embarque de Contenedores Terminal Portuario		127.13	22.88	
10327	Embarque Terminal Portuario	Embarque de Contenedores Terminal Portuario		1,004.38	180.79	
10319	Embarque Terminal Portuario	Embarque de Contenedores Terminal Portuario		239.25	43.06	
10317	Embarque Terminal Portuario	Embarque de Contenedores Terminal Portuario		79.75	14.35	
10311	Descarga Depósito Temporal	Descarga de Contenedores Depósito Temporal		930.00	167.40	

Imagen 46: Pantalla de Consulta de Verificación de Pagos

Como se muestra en la imagen 46, la pantalla tiene un título principal “Consulta Verificar Pago de Solicitudes” y tiene un total de 2 botones en la parte superior (Consultar, y Verificar Pago) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

- El botón **Consultar** permite mostrar las proformas pendientes de pago teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Pago entre el 01/02/2015 al 20/05/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado Pendiente de Verificación).
- El botón **Verificar Pago** abre una ventana que permite verificar los pagos de las proformas asociadas a la solicitud seleccionada.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.13 VERIFICAR EL PAGO DE LAS PROFORMAS

Esta opción del sistema permite aprobar o rechazar los pagos de las proformas perteneciente a una solicitud.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Registro de Pago (3.12) se presiona el botón **Verificar Pago**. El usuario previamente debe haber seleccionado una solicitud en caso contrario le mostrara un mensaje indicando lo que debe seleccionar.

Al dar click se abre una pantalla de consulta de todos las proformas asociadas a la solicitud seleccionada que han sido pagadas en su totalidad.

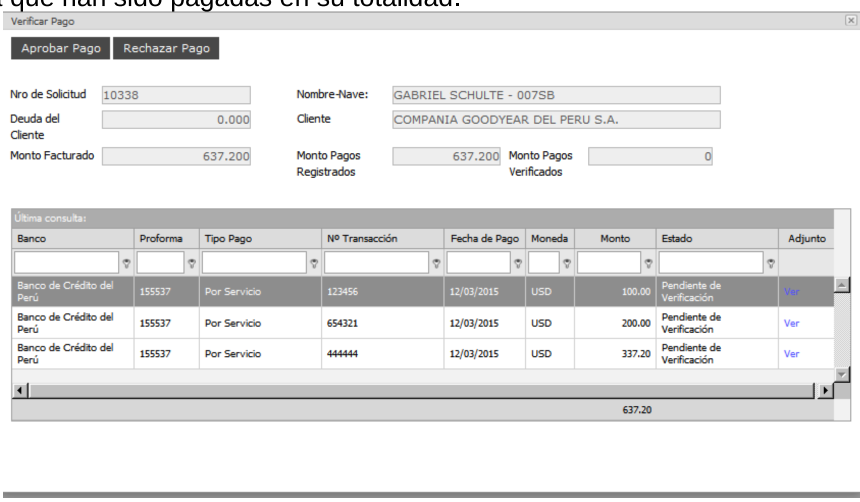


Imagen 47: Pantalla de Verificación de Pagos de una Proforma

En dicha la Imagen 47 se debe seleccionar la proforma y se tienen dos opciones: se da click en el botón **Aprobar Pago** para dar como aceptado el pago de la proforma o se da click en el botón **Rechazar Pago** para indicar como no aceptado.

CASO 01 – APROBAR EL PAGO DE LA PROFORMA

Este caso se da cuando SI se acepta el pago de la proforma.

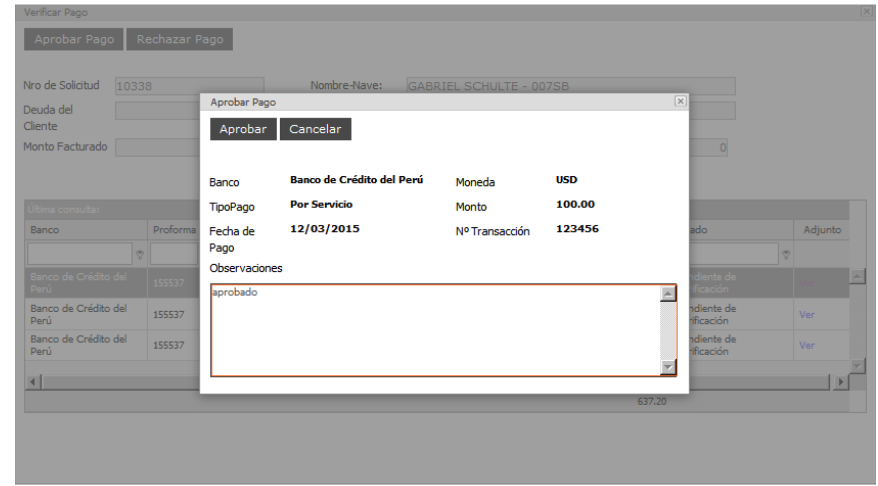


Imagen 48: Pantalla de Aprobación de Pago de Proforma

Al momento de aprobar el pago de la proforma es recomendable colocar comentarios y observaciones relacionadas a la aprobación.

CASO 02 – RECHAZAR EL PAGO DE LA PROFORMA

Este caso se da cuando NO se da como aceptado el pago de la proforma.

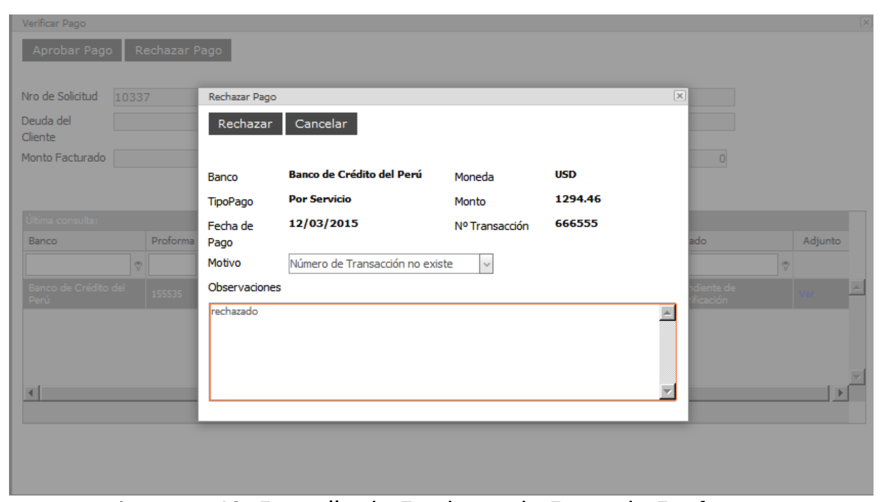


Imagen 49: Pantalla de Rechazo de Pago de Proforma

Al momento de rechazar el pago de la proforma es obligatorio seleccionar el motivo de Rechazo y es recomendable colocar comentarios y observaciones relacionadas a la aprobación.

3.14 REGISTRO RD

Esta opción del sistema permite consultar las solicitudes de embarque portuario o deposito temporal que ya fueron confirmadas y tiene como objetivo poder completar información de revisión documentaria de los contenedores que son parte de la solicitud.

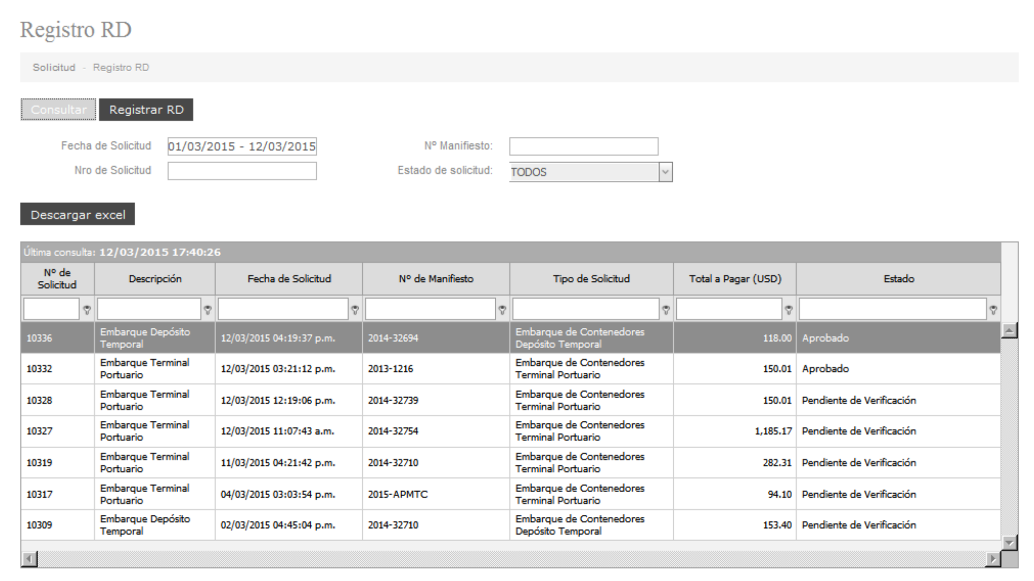


Imagen 50: Pantalla de Consulta de Registro RD

Como se muestra en la imagen 50, la pantalla tiene un título principal “Registro RD” y tiene un total de 2 botones en la parte superior (Consultar, y Registrar RD) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

- El botón **Consultar** permite mostrar las solicitudes confirmadas teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 25/02/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado TODOS).
- El botón **Registrar RD** abre una ventana que permite completar información de revisión documental de los contenedores asociados a la solicitud seleccionada.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.15 REGISTRAR LA RD

Esta opción del sistema permite completar la información de revisión documental de los contenedores pertenecientes a una solicitud.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Registro de Pago (3.14) se presiona el botón **Registrar RD**. El usuario previamente debe haber seleccionado una solicitud en caso contrario le mostrara un mensaje indicando lo que debe seleccionar.

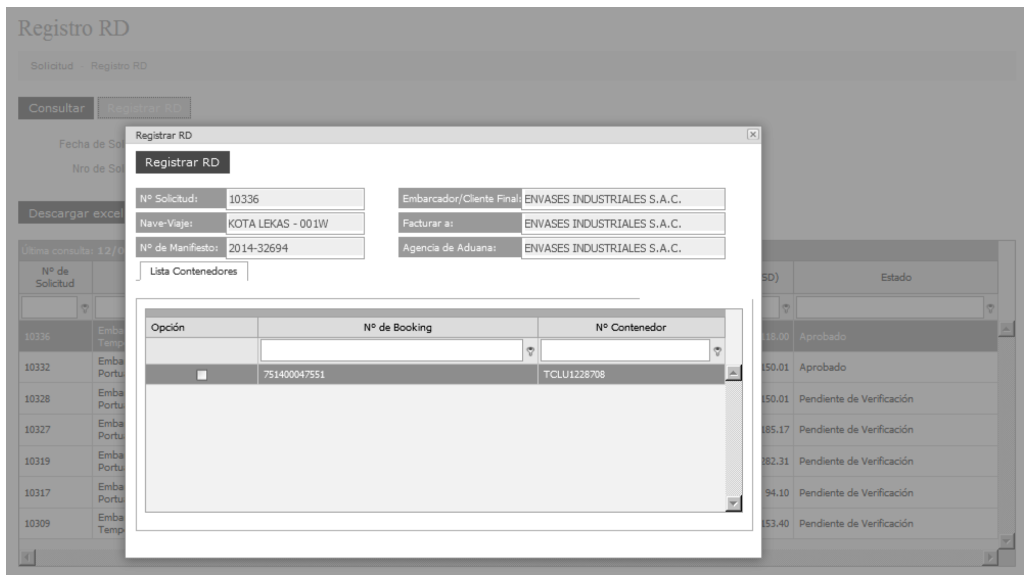


Imagen 51: Pantalla de Registro RD

En la Imagen 51 aparecen los bookings y los contenedores asociados a la solicitud. Lo que sigue es seleccionar aquellos contenedores a los que se va a relacionar la RD, una vez seleccionados se da click en el botón **Registrar RD** lo cual abre una pantalla para registrar la RD como se muestra en la Imagen 52.

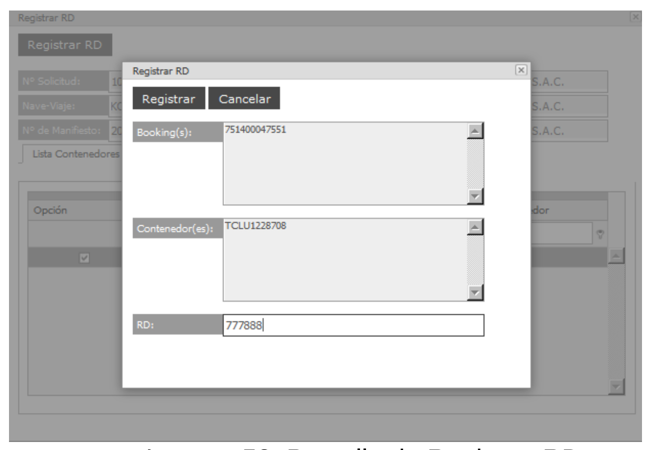


Imagen 52: Pantalla de Registrar RD

En la Imagen 52 aparecen los bookings y los contenedores seleccionados. Una vez registrado la RD se presiona el botón **Registrar** caso contrario si aún no se tiene este dato se presiona el botón **Cancelar**. Al dar click en registrar aparecerá un mensaje con el resultado de la grabación del RD.

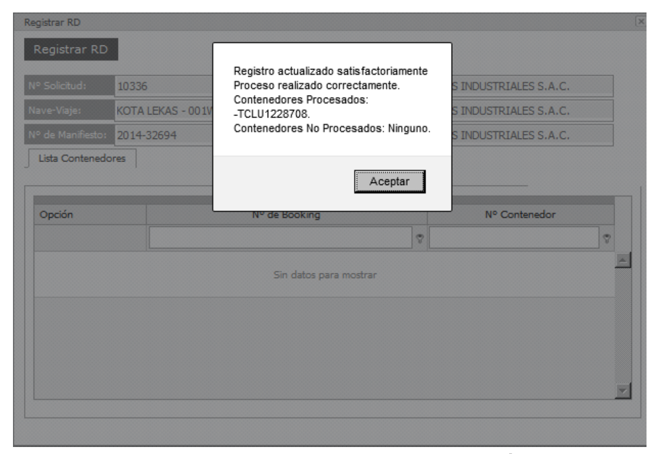
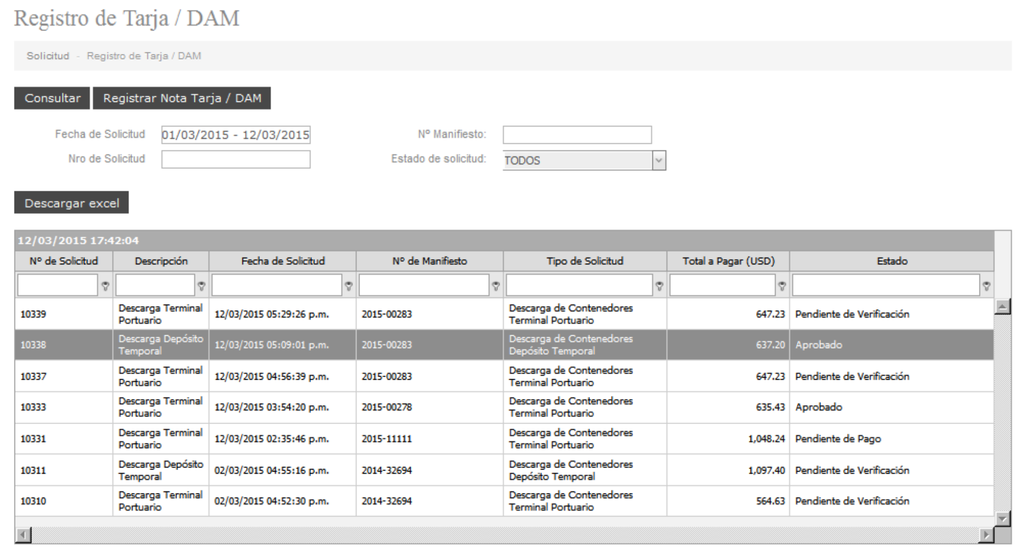


Imagen 53: Pantalla de resultado Grabación de la RD.

3.16 REGISTRO NOTA DE TARJA

Esta opción del sistema permite consultar las solicitudes de descarga terminal portuario o depósito temporal que ya fueron confirmadas y tiene como objetivo poder completar información de nota de tarja de los contenedores que son parte de la solicitud.



Nº de Solicitud	Descripción	Fecha de Solicitud	Nº de Manifiesto	Tipo de Solicitud	Total a Pagar (USD)	Estado
10339	Descarga Terminal Portuario	12/03/2015 05:29:26 p.m.	2015-00283	Descarga de Contenedores Terminal Portuario	647.23	Pendiente de Verificación
10338	Descarga Depósito Temporal	12/03/2015 05:09:01 p.m.	2015-00283	Descarga de Contenedores Depósito Temporal	637.20	Aprobado
10337	Descarga Terminal Portuario	12/03/2015 04:56:39 p.m.	2015-00283	Descarga de Contenedores Terminal Portuario	647.23	Pendiente de Verificación
10333	Descarga Terminal Portuario	12/03/2015 03:54:20 p.m.	2015-00278	Descarga de Contenedores Terminal Portuario	635.43	Aprobado
10331	Descarga Terminal Portuario	12/03/2015 02:35:46 p.m.	2015-11111	Descarga de Contenedores Terminal Portuario	1,048.24	Pendiente de Pago
10311	Descarga Depósito Temporal	02/03/2015 04:55:16 p.m.	2014-32694	Descarga de Contenedores Depósito Temporal	1,097.40	Pendiente de Verificación
10310	Descarga Terminal Portuario	02/03/2015 04:52:30 p.m.	2014-32694	Descarga de Contenedores Terminal Portuario	564.63	Pendiente de Verificación

Imagen 54: Pantalla de Consulta de Registro Nota de Tarja

Como se muestra en la imagen 54, la pantalla tiene un título principal “Registro Nota de Tarja” y tiene un total de 2 botones en la parte superior (Consultar, y Registrar Nota de Tarja) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

- El botón **Consultar** permite mostrar las solicitudes confirmadas teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 25/02/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado TODOS).
- El botón **Registrar Nota de Tarja** abre una ventana que permite completar información de nota de tarja de los contenedores asociados a la solicitud seleccionada.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

3.17 REGISTRAR NOTA DE TARJA

Esta opción del sistema permite completar la información de nota de tarja de los contenedores pertenecientes a una solicitud.

Esta opción se activa cuando desde la pantalla de Registro de Pago (3.14) se presiona el botón **Registrar Nota de Tarja**. El usuario previamente debe haber seleccionado una solicitud en caso contrario le mostrara un mensaje indicando lo que debe seleccionar.

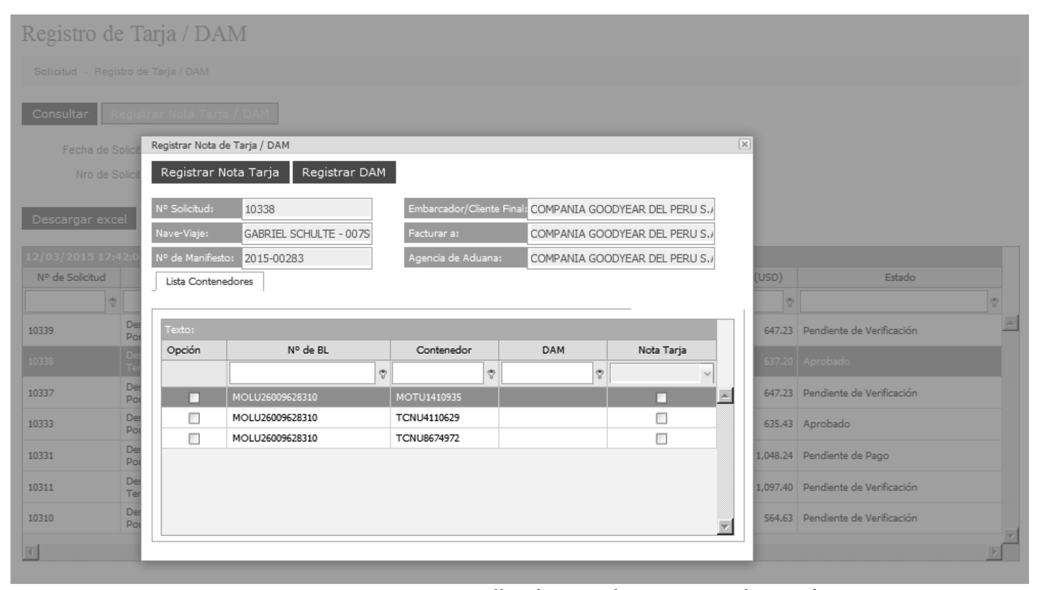


Imagen 55: Pantalla de Registro Nota de Tarja

En la Imagen 55 aparecen los BLs y los contenedores asociados a la solicitud. Lo que sigue es seleccionar aquellos contenedores a los que se va a relacionar la Nota de Tarja, una vez seleccionados se da click en el botón **Registrar Nota Tarja** lo cual abre una pantalla para registrar la DAM y Nota de Tarja como se muestra en la Imagen 56.

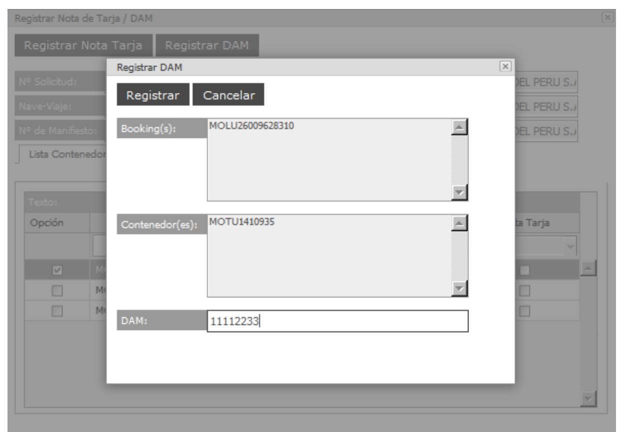


Imagen 56: Pantalla de Registrar DAM

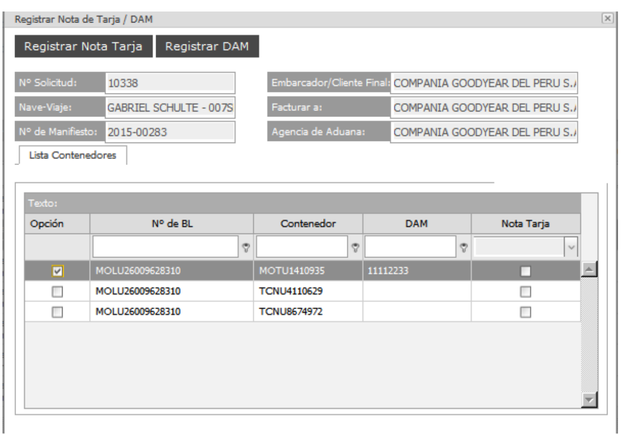


Imagen 57: Pantalla de Registrar Nota de Tarja

En la Imagen 57 aparecen los BLs y los contenedores seleccionados. Una vez registrado la Nota de Tarja se presiona el botón **Registrar** caso contrario si aún no se tiene este dato se presiona el botón **Cancelar**. Al dar click en registrar aparecerá un mensaje con el resultado de la grabación de la Nota de Tarja.

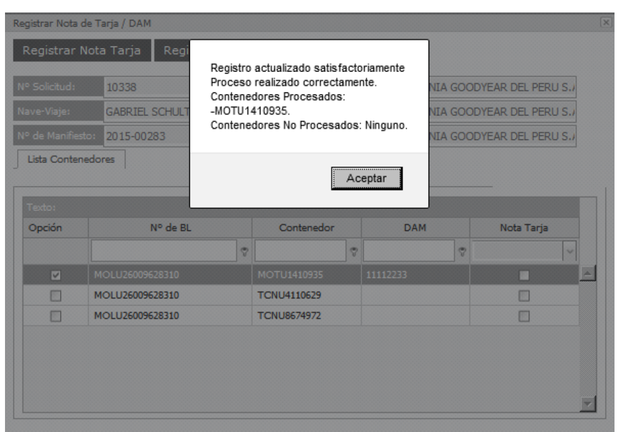


Imagen 58: Pantalla de resultado Grabación de la Nota de Tarja.

3.18 BUSQUEDA DE NAVE - VIAJE

Esta opción del sistema se muestra cuando en los procesos de creación de solicitudes se tiene que seleccionar la nave.

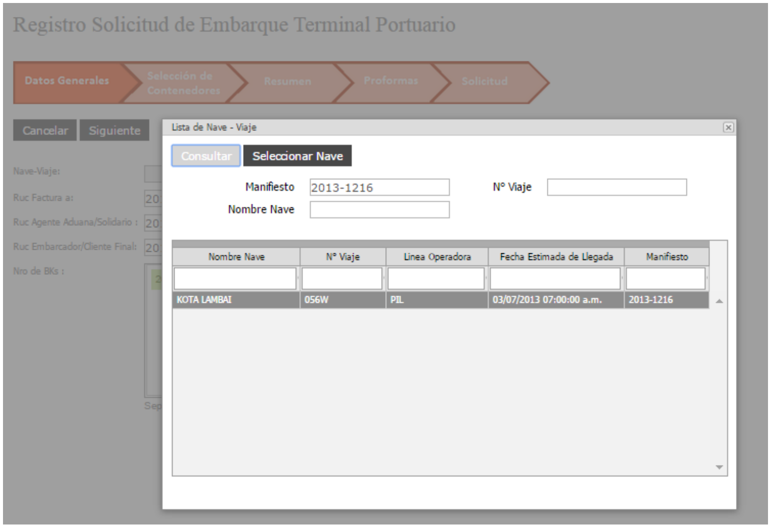


Imagen 59: Pantalla de selección de la nave.

Tenemos 3 criterios para buscar una nave: el primero es por Manifiesto, el segundo es por N°Viaje y el tercero es por Nombre de la Nave. También es posible hacer una combinación de estos criterios.

Una vez que se escribe en las casillas de alguno(s) de éste(os) criterio(s) se debe dar click en el botón **Consultar** de modo que me devuelva la relación de Naves que cumplen con el criterio de búsqueda. Adicionalmente se pueden ayudar con la opción de filtros una vez que se muestren los datos en pantalla ya sea por Nombre de Nave, N°Viaje, Linea Operadora, Fecha Estimada de Entrega y Manifiesto.

Una vez ubicada la nave se debe dar click en el botón **Seleccionar Nave** lo cual regresará automáticamente a la pantalla de creación de solicitudes.

3.19 VER SOLICITUD

Esta opción del sistema permite mostrar los datos de la solicitud, así como información de otros procesos y documentos relacionados a la solicitud.

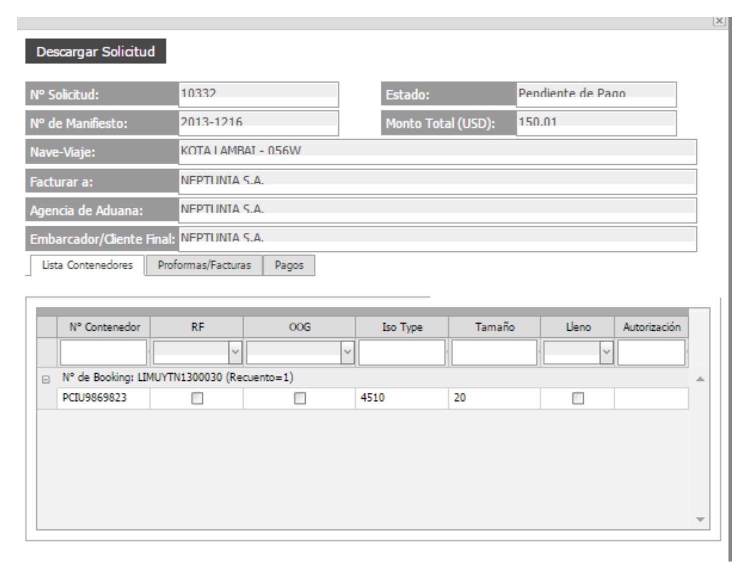


Imagen 60: Pantalla de Ver Solicitud(datos de contenedores)

En la Imagen 60 se muestra los datos de la solicitud 10216 correspondiente al cliente NEPTUNIA. A continuación explicaremos los datos que se visualizan en ésta pantalla.

Datos de Cabecera.- Aparecen en la parte superior de la pantalla y corresponde a información de la solicitud (ver Imagen 60). Así tenemos:

- N°Solicitud
- N° Manifiesto
- Nave-Viaje
- Importador/Cliente Final
- Facturar a
- Agencia de Aduanas
- Estado
- Monto Total

Lista de Contenedores.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de contenedores agrupada por Booking (si se trata de una solicitud de exportación terminal portuario o depósito temporal) o por BL (si se trata de una solicitud de importación terminal portuario o deposito temporal) (ver Imagen 60). Los datos que se muestran son:

- N°Contenedor
- RF
- OOG
- IsoType
- Tamaño
- Lleno
- Autorización

Proformas/Facturas.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de las proformas asociadas a la solicitud (ver Imagen 61). Los datos que se muestran son:

- N°Proforma
- N°Factura

- Monto Servicio
- Igv
- Total
- Detracción
- Acción, es un link que permite visualizar los datos de la proforma en formato digital.

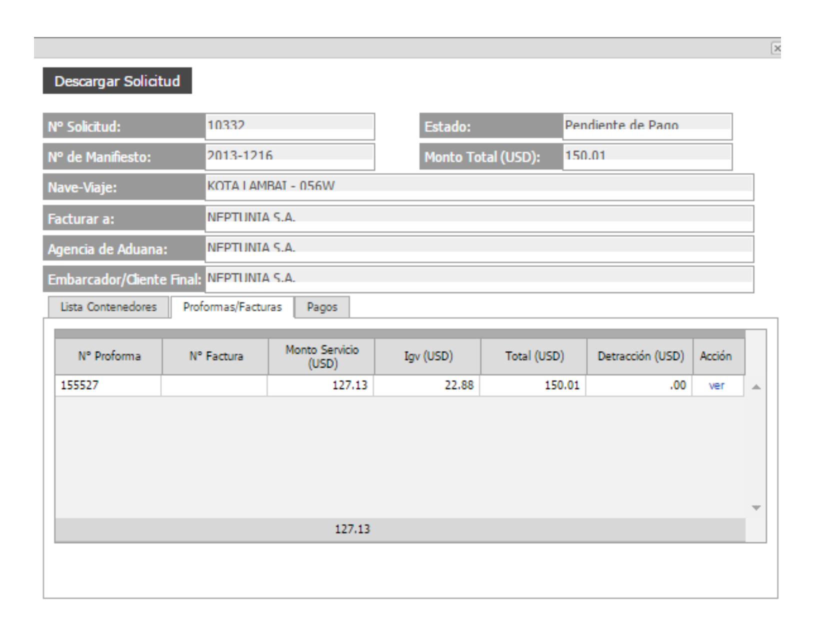


Imagen 61: Pantalla de Ver Solicitud(datos de proformas)

Pagos.- Es una hoja que aparece en la parte inferior de la pantalla y es una lista de los pagos realizados a las proformas asociadas a la solicitud (ver Imagen 62). Los datos que se muestran son:

- Banco Destino
- Cuenta Destino
- N°Transacción
- Fecha Pago
- Monto
- Voucher, es un link que permite visualizar el documento escaneado al pago realizado

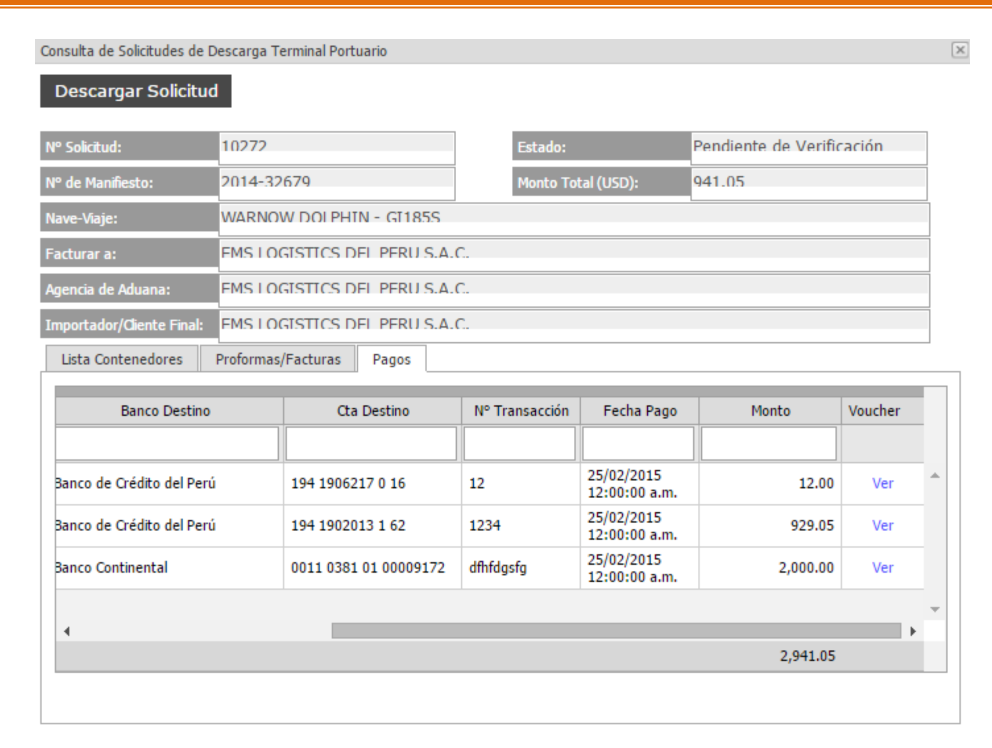
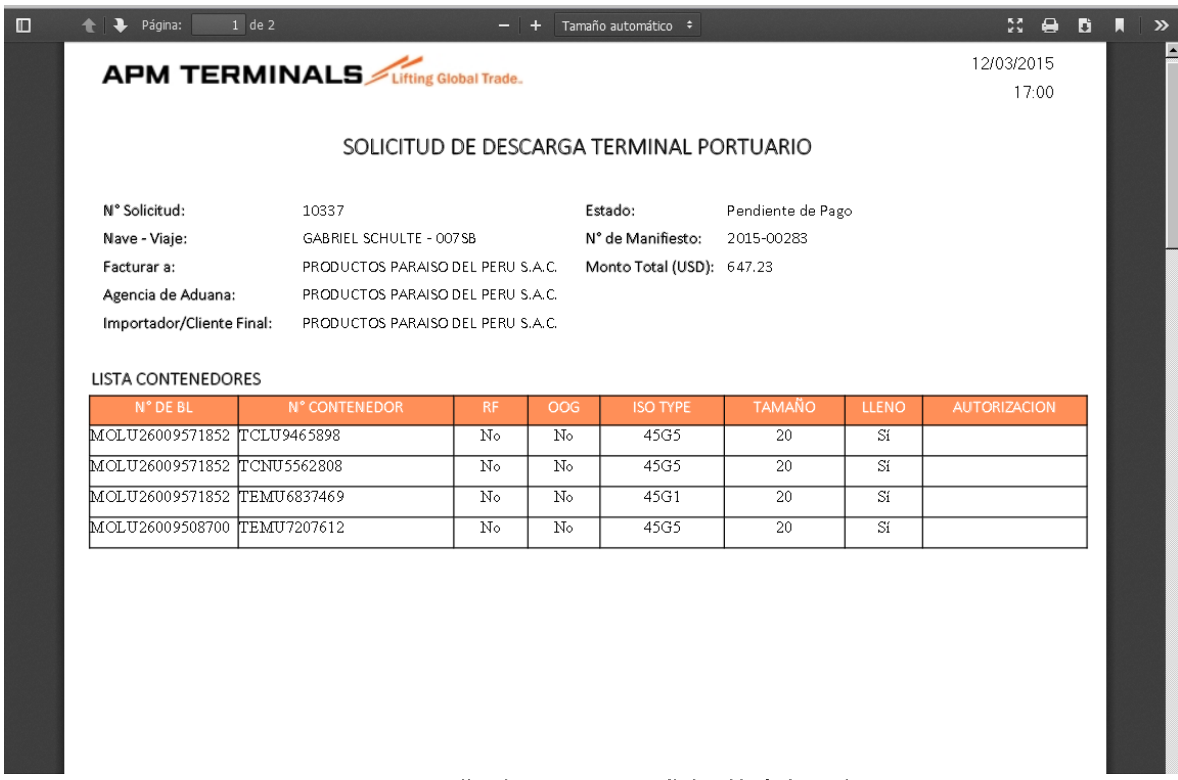


Imagen 62: Pantalla de Ver Solicitud(datos de pagos realizados)

Descargar Solicitud.- Es un botón en la parte superior de la pantalla de Ver Solicitud que permite ver un reporte de la solicitud, en la primera página muestra los datos de cabecera y la lista de contenedores y en la página 2 muestra la datos de las proformas asociadas.



Página: 1 de 2 Tamaño automático

APM TERMINALS Lifting Global Trade.

12/03/2015
17:00

SOLICITUD DE DESCARGA TERMINAL PORTUARIO

N° Solicitud: 10337
Estado: Pendiente de Pago
Nave - Viaje: GABRIEL SCHULTE - 007SB
N° de Manifiesto: 2015-00283
Facturar a: PRODUCTOS PARAISO DEL PERU S.A.C.
Monto Total (USD): 647.23
Agencia de Aduana: PRODUCTOS PARAISO DEL PERU S.A.C.
Importador/Cliente Final: PRODUCTOS PARAISO DEL PERU S.A.C.

LISTA CONTENEDORES

N° DE BL	N° CONTENEDOR	RF	OOG	ISO TYPE	TAMAÑO	LLENO	AUTORIZACION
MOLU26009571852	TCLU9465898	No	No	45G5	20	Sí	
MOLU26009571852	TCNU5562808	No	No	45G5	20	Sí	
MOLU26009571852	TEMU6837469	No	No	45G1	20	Sí	
MOLU26009508700	TEMU7207612	No	No	45G5	20	Sí	

Imagen 63: Pantalla de Reporte Solicitud(página 1)

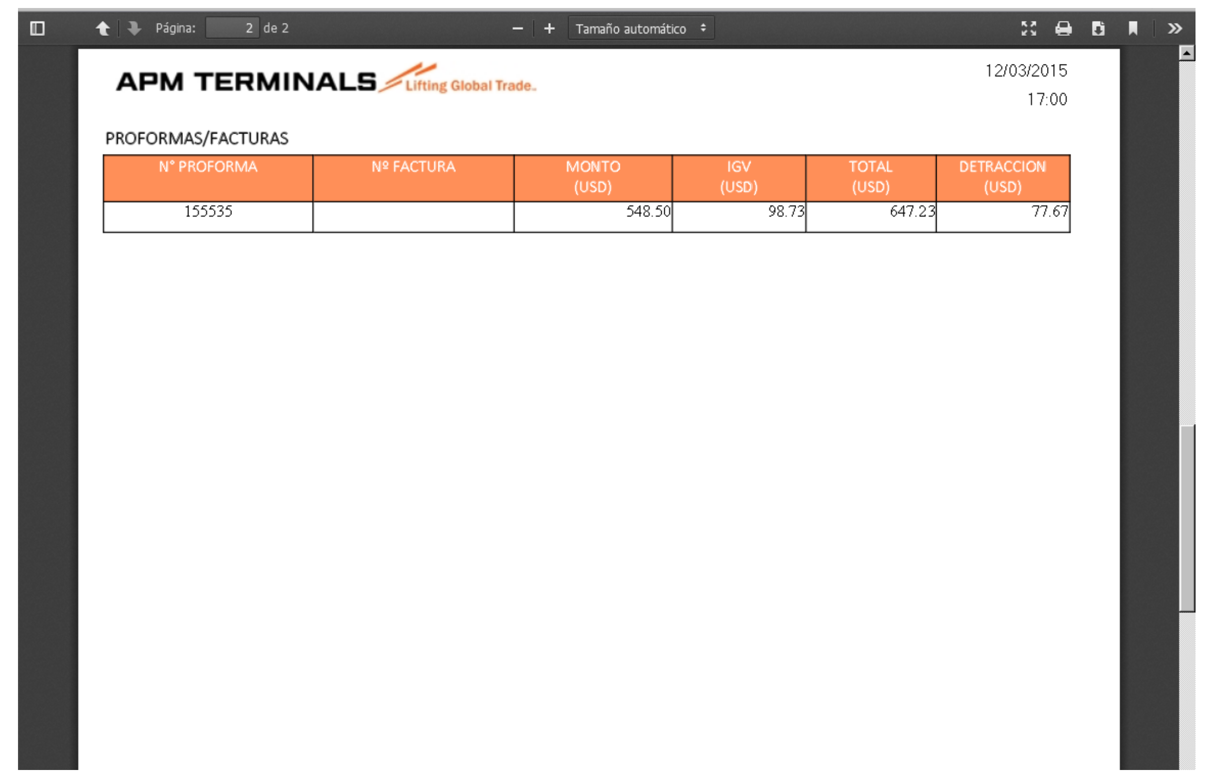


Imagen 64: Pantalla de Reporte Solicitud(página 2)

3.20 ANULAR SOLICITUD

Esta opción del sistema permite anular solicitudes y está disponible en las pantallas de consulta de Solicitudes de Importación y Exportación de Terminal Portuario y Deposito Terminal.

Para realizar este proceso lo primero es seleccionar una solicitud y dar click en el botón **Anular Solicitud**.

Para anular una solicitud ésta se debe encontrar en estado Registrado o Pendiente de Pago. En otros estados diferentes a los mencionados no se puede realizar la anulación en cuyo caso se muestra un mensaje de validación.

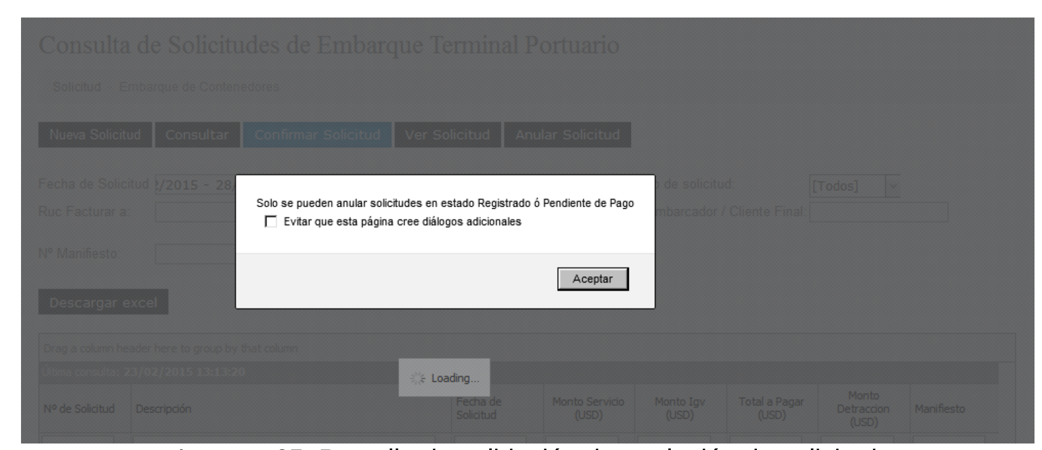


Imagen 65: Pantalla de validación de anulación de solicitud

Si la solicitud se encuentra en estado Registrado o Pendiente de Pago aparece un mensaje para confirmar la anulación de la solicitud.

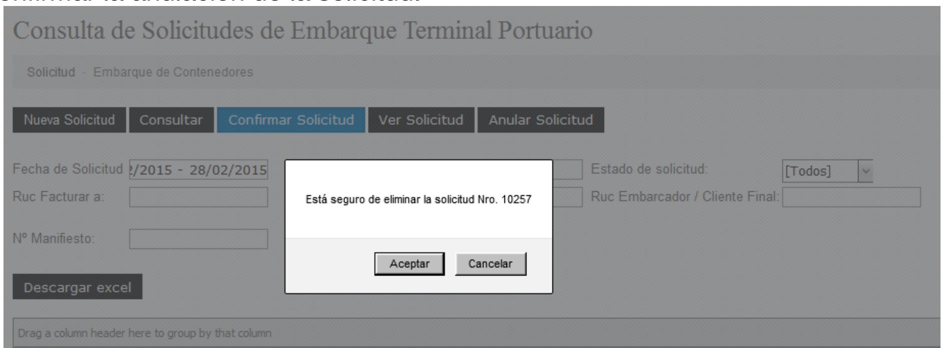


Imagen 65: Pantalla de confirmación de anulación de solicitud

Para completar el proceso debe dar click en el botón Aceptar con lo cual la solicitud pasará al estado Anulada.

3.21 VER PROFORMA

Esta opción del sistema permite visualizar los datos de la proforma en forma digital. Para ver esta pantalla se debe uno ubicar en la pantalla de Ver Solicitud, ubicar la Hija de Proformas y ubicar el link acción. Al dar click en acción se muestra los datos de la proforma.

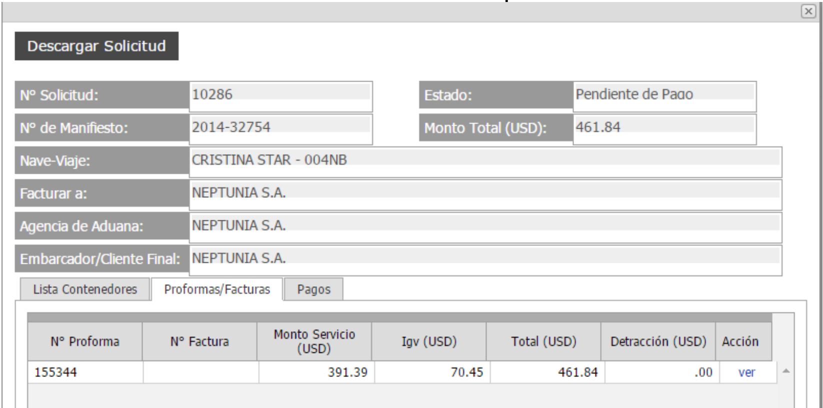
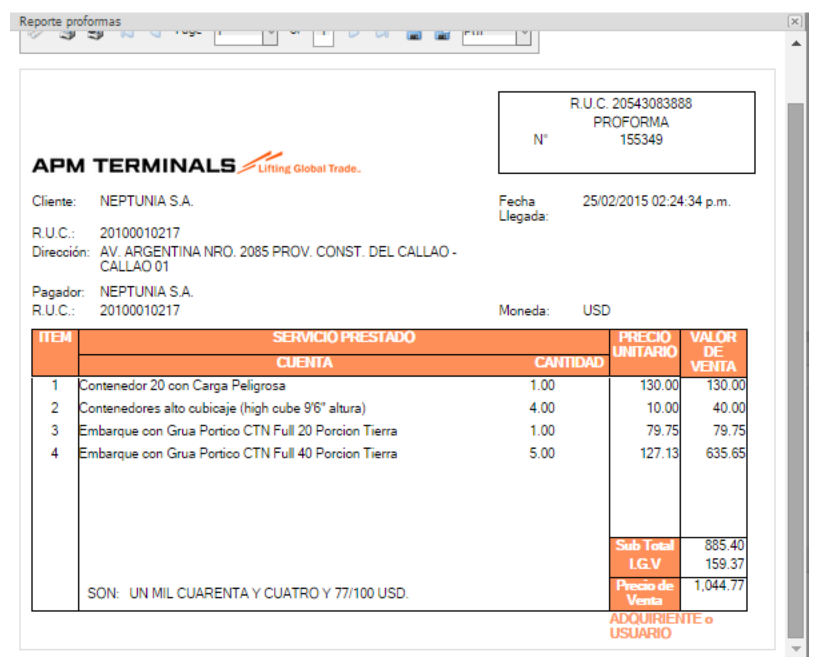


Imagen 66: Pantalla de Ver Solicitud – hoja de proforma



Reporte proformas

R.U.C. 20543083888
PROFORMA
N° 155349

APM TERMINALS Lifting Global Trade

Cliente: NEPTUNIA S.A.
R.U.C.: 20100010217
Dirección: AV. ARGENTINA NRO. 2085 PROV. CONST. DEL CALLAO - CALLAO 01
Pagador: NEPTUNIA S.A.
R.U.C.: 20100010217

Fecha Llegada: 25/02/2015 02:24:34 p.m.
Moneda: USD

ITEM	SERVICIO PRESTADO / CUENTA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
1	Contenedor 20 con Carga Peligrosa	1.00	130.00	130.00
2	Contenedores alto cubicaje (high cube 9'6" altura)	4.00	10.00	40.00
3	Embarque con Grua Portico CTN Full 20 Porcion Tierra	1.00	79.75	79.75
4	Embarque con Grua Portico CTN Full 40 Porcion Tierra	5.00	127.13	635.65
			Sub Total	885.40
			I.G.V	159.37
	SON: UN MIL CUARENTA Y CUATRO Y 77/100 USD.		Precio de Venta	1,044.77

ADQUIRIENTE o USUARIO

Imagen 67: Pantalla de Ver Proforma

3.22 DESAFILIA CONTENEDOR

Esta opción del sistema permite desafiliar contenedores a las solicitudes de descarga terminal portuaria o depósito temporal que se muestran en pantalla.

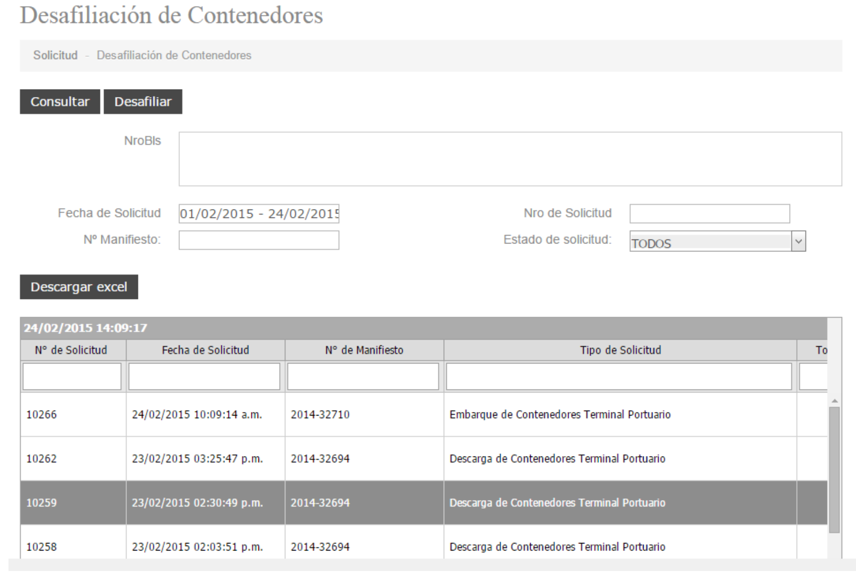


Imagen 68: Pantalla de Consulta de Desafiliación de Contenedores

Como se muestra en la imagen 68, la pantalla tiene un título principal “Desafiliación de Contenedores” y tiene un total de 2 botones en la parte superior (Consultar, y Desafiliar) y debajo un botón (Descargar Excel) cada uno de los cuales ejecuta una acción diferente:

- El botón **Consultar** permite mostrar las solicitudes confirmadas teniendo en cuenta las condiciones colocadas en los filtros de consulta (para el ejemplo se han llenado los

filtros de Fecha de Solicitud entre el 01/02/2015 al 24/02/2015 y Estado de la Solicitud se ha colocado TODOS).

- El botón **Desafiliar** abre una ventana que permite seleccionar los contenedores que van a ser desafiliados de la solicitud.
- El botón **Descargar Excel** permite exportar la información de la lista a Excel.

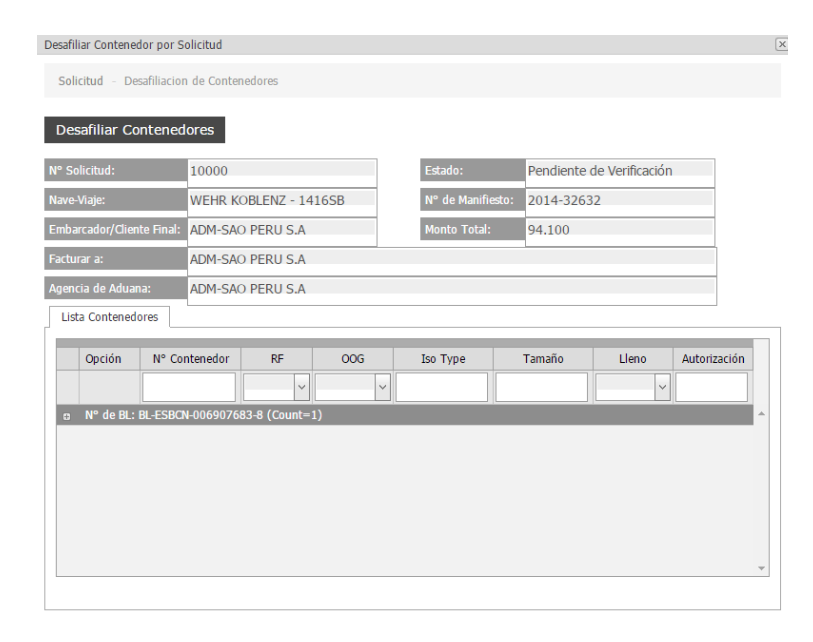


Imagen 69: Pantalla de Desafiliar Contenedores.